



Handleiding ALS@home Webapp (computer) versie

Inleiding

In deze handleiding krijgt u uitleg over ALS@home wanneer u ALS@home gebruikt op een computer.

Voor de uitleg wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van screenshots, dat wil zeggen van afbeeldingen van het computerscherm.

De meeste informatie over de werking van ALS@home is voor alle gebruikers, voor mantelzorgers zijn een aantal toepassingen die ALS@home biedt niet relevant.

U kunt ALS@home zowel op een computer als op een mobiele telefoon of tablet gebruiken. U kunt op elk moment kiezen of u gebruik maakt van een computer of mobiele telefoon/tablet, u zit dus niet vast aan uw eerste keuze van gebruikte apparaat.

Voor ALS@home op een mobiele telefoon of tablet is een aparte handleiding gemaakt.

Inhoud

Inleiding.....	1
1. Inloggen in de Webapp (computer) nieuwe gebruiker	3
2. Inloggen in de Webapp (computer) bekende gebruiker	6
3. Dashboard.....	7
4. Taken	8
5. Home	9
6. Contact.....	10
6.1 App	11
6.2 Info.....	11
6.3 Contact	12
6.4 Chat	13
6.5 Taken	14
7. Data.....	15
8. Nieuws	17
9. Notificaties.....	18
10. Profiel.....	19
10.1 Algemeen.....	20
10.2 Toestemmingen.....	20
10.4 Uitloggen	21
11. Kennisbank.....	22

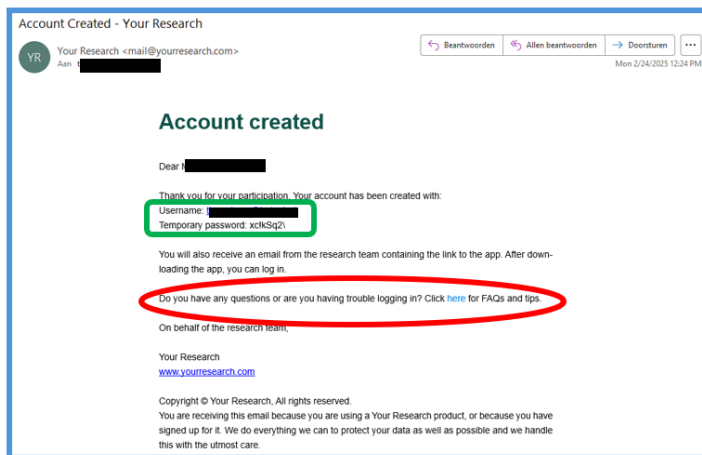
Tip: U kunt direct naar het gewenste hoofdstuk toespringen door op de betreffende regel uit deze inhoudsopgave te klikken

1. Inloggen in de ALS@Home Webapp (computer) nieuwe gebruiker

Een nieuwe gebruiker van ALS@home ontvangt twee e-mails van “mail@yourresearch.com”:

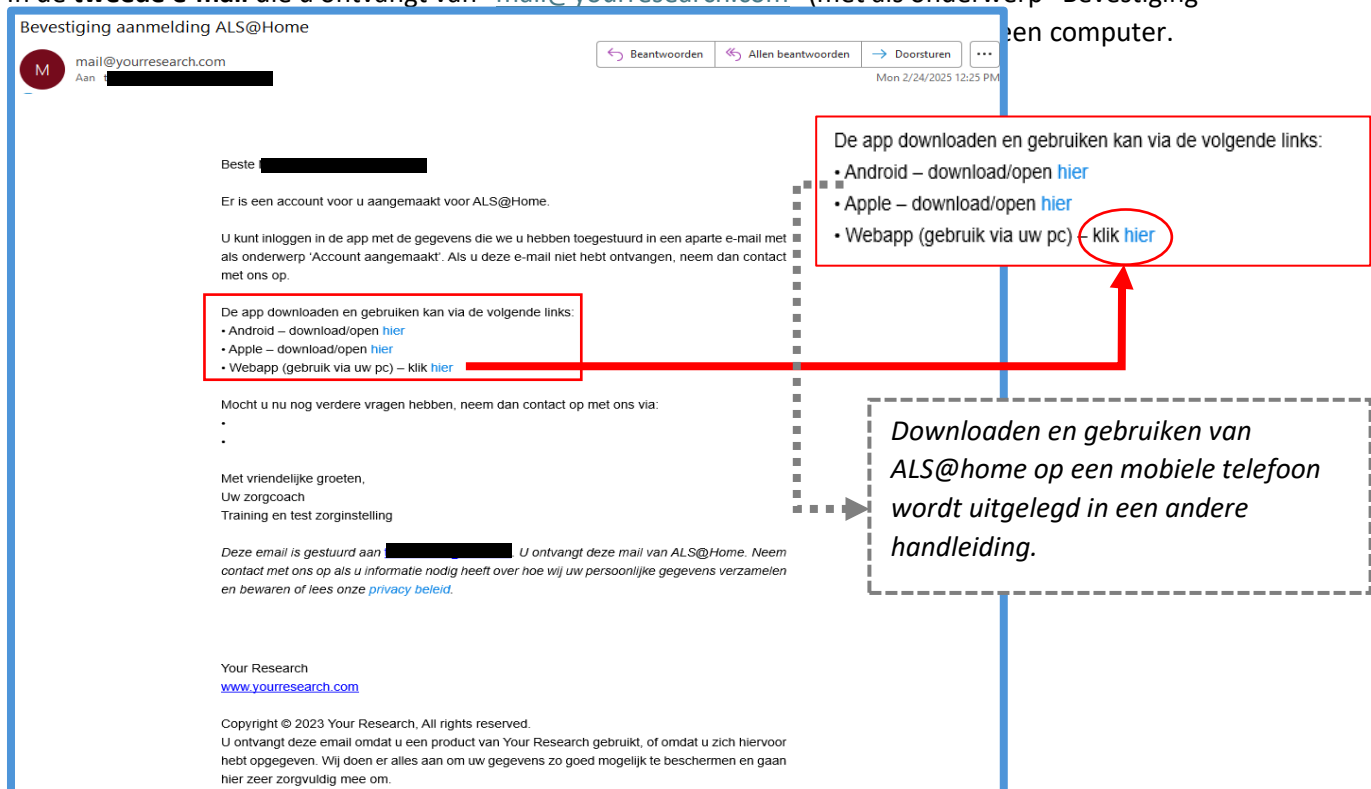
- de eerste e-mail is in het Engels en heeft als onderwerp “Account Created – Your Research”
- de tweede e-mail is in het Nederlands en heeft als onderwerp “Bevestiging Aanmelding ALS@home”

De **eerste e-mail** bevat uw gebruikersnaam (“username” en is gelijk aan uw e-mailadres) en uw tijdelijke wachtwoord (“password”) om de eerste keer mee in te loggen. Als u niet in staat bent om uw account binnen 7 dagen te activeren dan werkt het gegeven tijdelijke wachtwoord niet meer. Via uw zorgcoach kunt u dan een nieuw tijdelijk wachtwoord aanvragen.



In deze eerste e-mail is ook een link opgenomen naar veelvuldig gestelde vragen (FAQ's) en tips. Aan het eind van deze handleiding (in hoofdstuk “11. Kennisbank”) kunt u hierover informatie vinden. Bij problemen met inloggen kan daar de oplossing staan voor het inlogprobleem. Vanzelfsprekend kan ook uw zorgcoach helpen.

In de **tweede e-mail** die u ontvangt van “mail@yourresearch.com” (met als onderwerp “Bevestiging Aanmelding ALS@Home”) wordt u verzocht de app te downloaden op uw computer.



Hieronder staan de stappen die u moet volgen om de eerste keer in te loggen, u activeert dan uw account:

1. Open ALS@home door op “hier” te klikken in de regel “Webapp (gebruik via uw pc) – klik [hier](#)” (zie bovenstaande afbeelding).

Het volgende scherm verschijnt.

2. Voer uw gebruikersnaam in (kopieer de gegeven gebruikersnaam uit de **eerste** e-mail (met als onderwerp “Account Created – Your Research”)) en klik op “Volgende”.

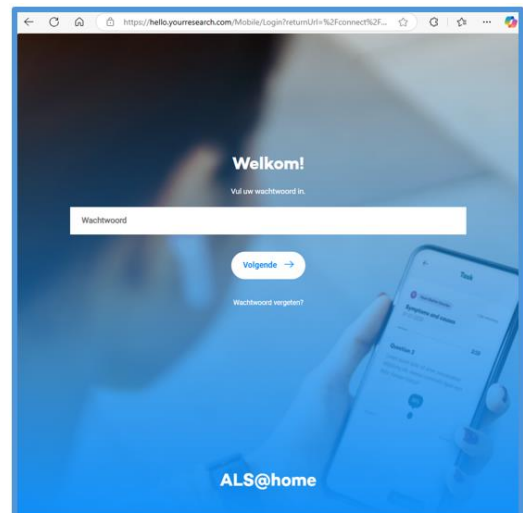
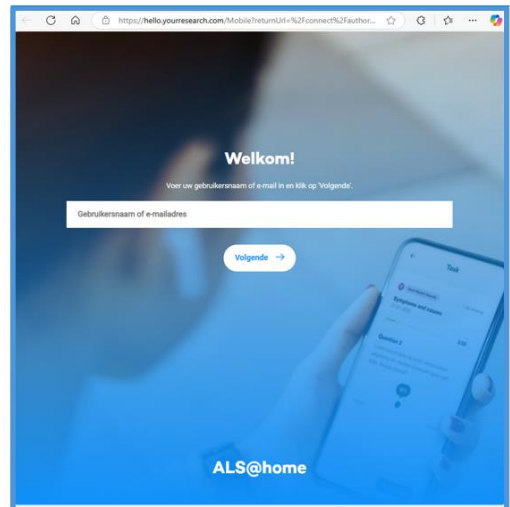
Bij ALS@home is uw gebruikersnaam altijd een e-mailadres. Dit e-mailadres kan niet gewijzigd worden.

Het volgende scherm verschijnt.

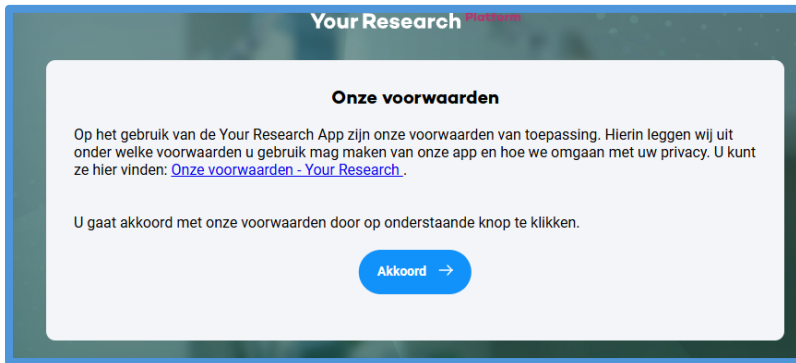
3. Voer het gegeven tijdelijke wachtwoord in (kopieer uit **eerste** e-mail) en klik op “Volgende”.

Het volgende scherm verschijnt:

4. Voer tweemaal een zelfgekozen wachtwoord in. Dit wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:
 - minimaal 8 karakters lang, met
 - minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 speciaal teken

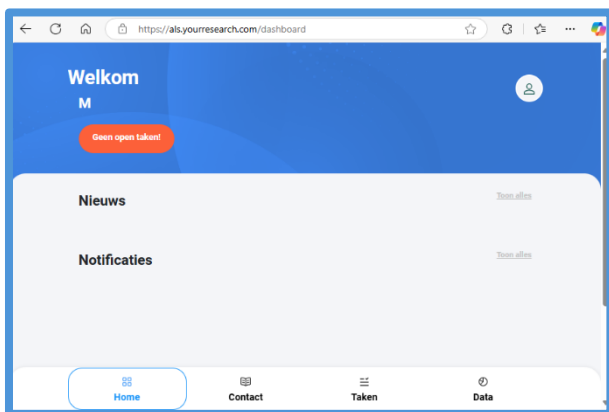


Na het klikken op de knop “Stel opnieuw in” verschijnt het volgende scherm:



Komt dit scherm niet dan is het door u gekozen wachtwoord niet veilig, maak dan een wachtwoord dat voldoet aan de eisen (minimaal 8 karakters lang, met minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 speciaal teken).

5. Als u akkoord bent met de privacy-voorwaarden klikt u op “akkoord” en het volgende scherm verschijnt.



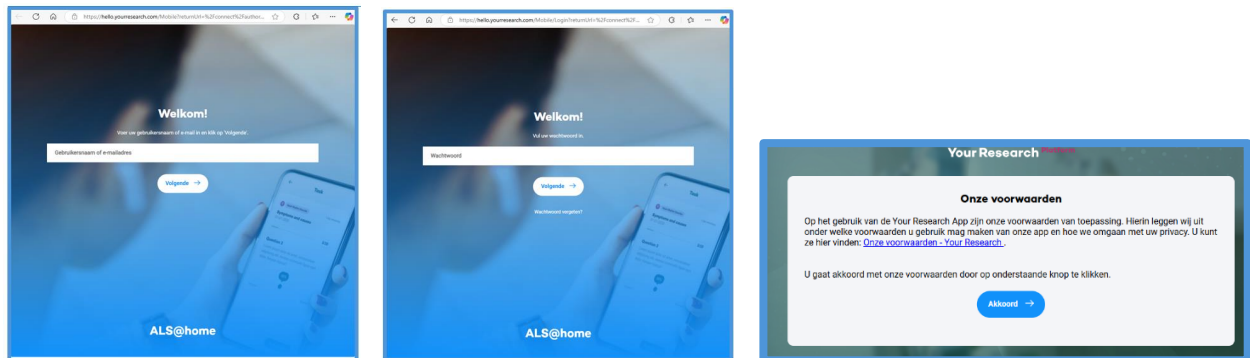
Dit is het scherm dat vanaf nu verschijnt als u inlogt op een computer (we noemen dit scherm het “Dashboard”).

2. Inloggen in de ALS@Home Webapp (computer)
bekende gebruiker

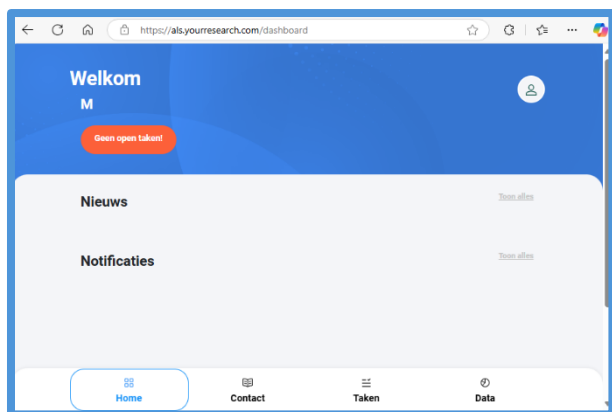
Nadat u een eigen wachtwoord heeft gekozen en daarmee de eerste keer heeft ingelogd op ALS@home kunt u met de gegeven gebruikersnaam en het door u gekozen wachtwoord inloggen.

Het door u gemaakte wachtwoord is een aantal maanden geldig. U krijgt vanuit ALS@home een melding als u een nieuw wachtwoord aan moet maken.

Vanuit deze handleiding kunt u nu naar ALS@home gaan: Klik [“hier”](#) om naar ALS@home te gaan.
(gebruik CTRL met linkermuisknop)



Om gebruik te kunnen maken van de ALS@home op een PC moet u iedere keer bij inloggen akkoord gaan met de voorwaarden. Nadat u akkoord bent gegaan met de voorwaarden opent het “Dashboard”-scherm.



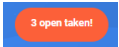
3. Dashboard

Door de computermuis te bewegen (over dit scherm) verandert op sommige plaatsen de muispijl in een wijzende hand. 

Als de hand zichtbaar is dan zal bij klikken met de linkermuisknop een ander scherm geopend worden.



In de volgende hoofdstukken is te zien wat er op het scherm verschijnt bij het klikken op:

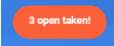
-  Geen open taken! - of - aantal open taken! (bijv 3 open taken!) (hoofdstuk 4)
- Home (hoofdstuk 5)
- Contact (hoofdstuk 6)
- Taken (hoofdstuk 4)
- Data (hoofdstuk 7)
- Toon alles (Nieuws) (hoofdstuk 8)
- Toon alles (Notificaties) (hoofdstuk 9)
-  Profiel in ALS@home (hoofdstuk 10)

Opmerking: hoe meer u gebruik maakt van ALS@home hoe meer er op deze schermen te zien zal zijn.

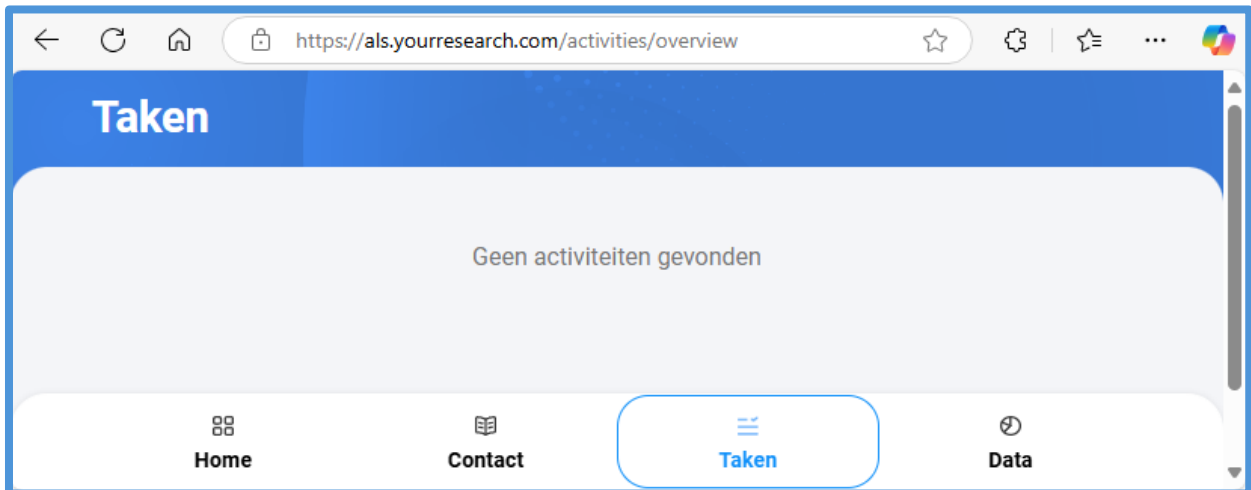
4. Taken

In het tabblad “Taken” staan taken die uitgevoerd moeten worden. Voorbeelden van taken zijn de “hoe gaat het? - vraag” en het doorgeven van het lichaamsgewicht.

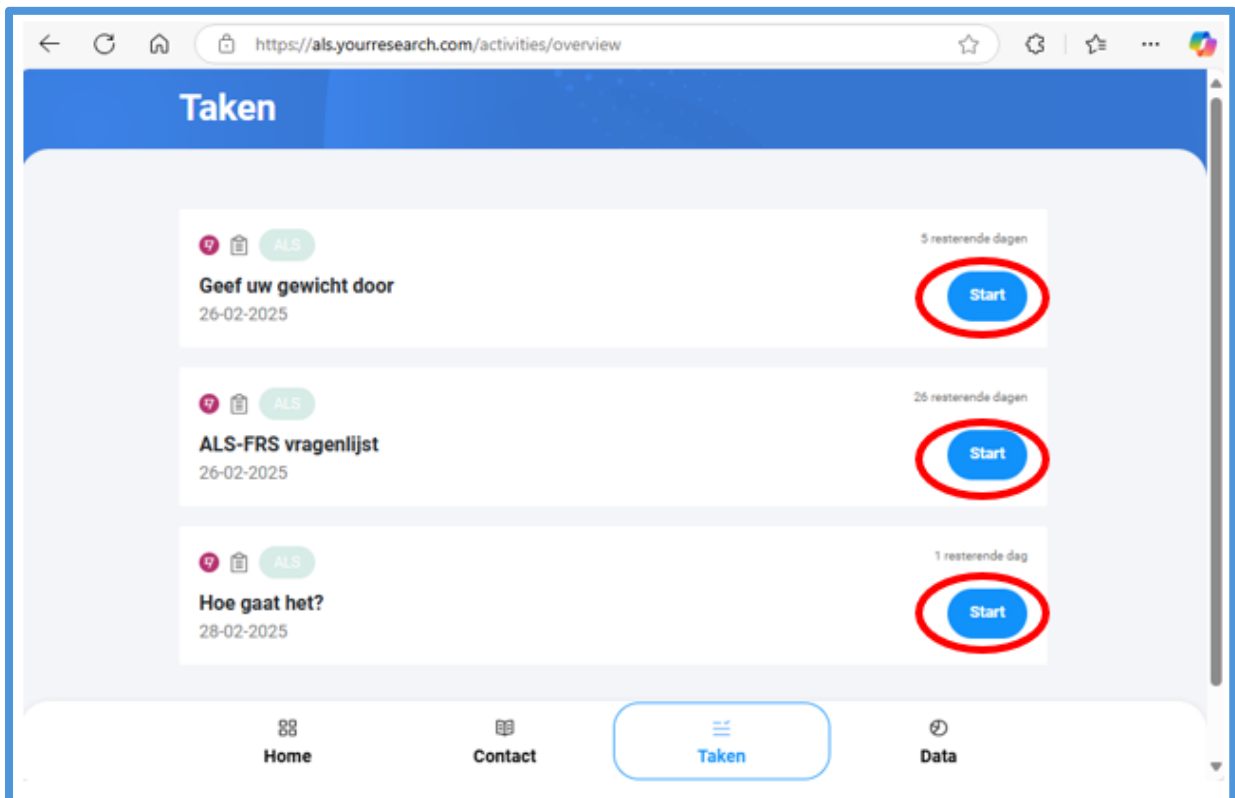
Het advies is om een taak meteen te doen, lukt dat niet dan is het verzoek aan u om dit zo snel mogelijk te doen.

Klikt u op  (of op “Taken” onder op het “Dashboard”) dan opent een scherm met een overzicht waarin openstaande taken staan.

In het eerste voorbeeld is er geen openstaande taak.



Hieronder een voorbeeld van een scherm waar te zien is dat er drie taken open staan.

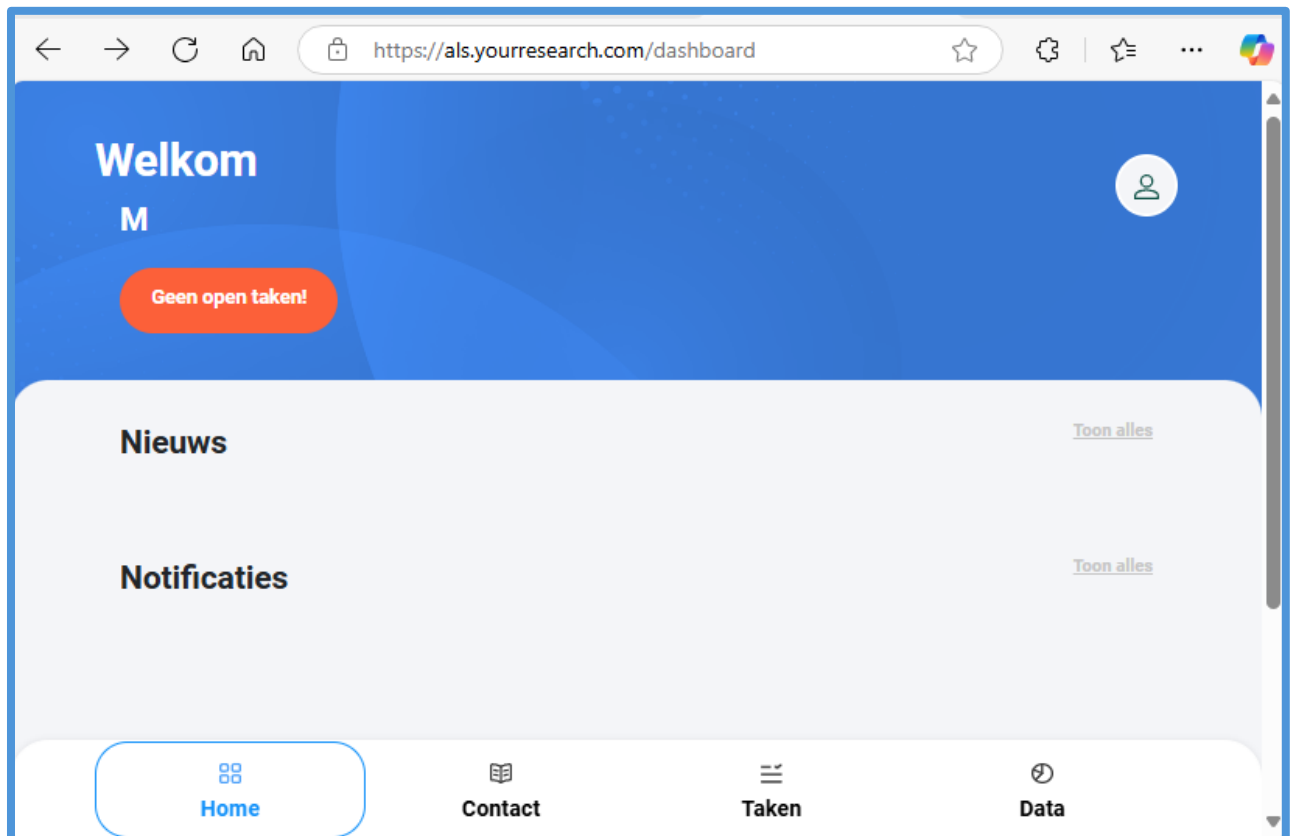


Als u dan op “Start” klikt, opent een ander scherm en kunt u de taak uitvoeren.

Vanuit dit scherm kunt u terugkeren naar het “Dashboard” door op “Home” (links onder) te klikken.

5. Home

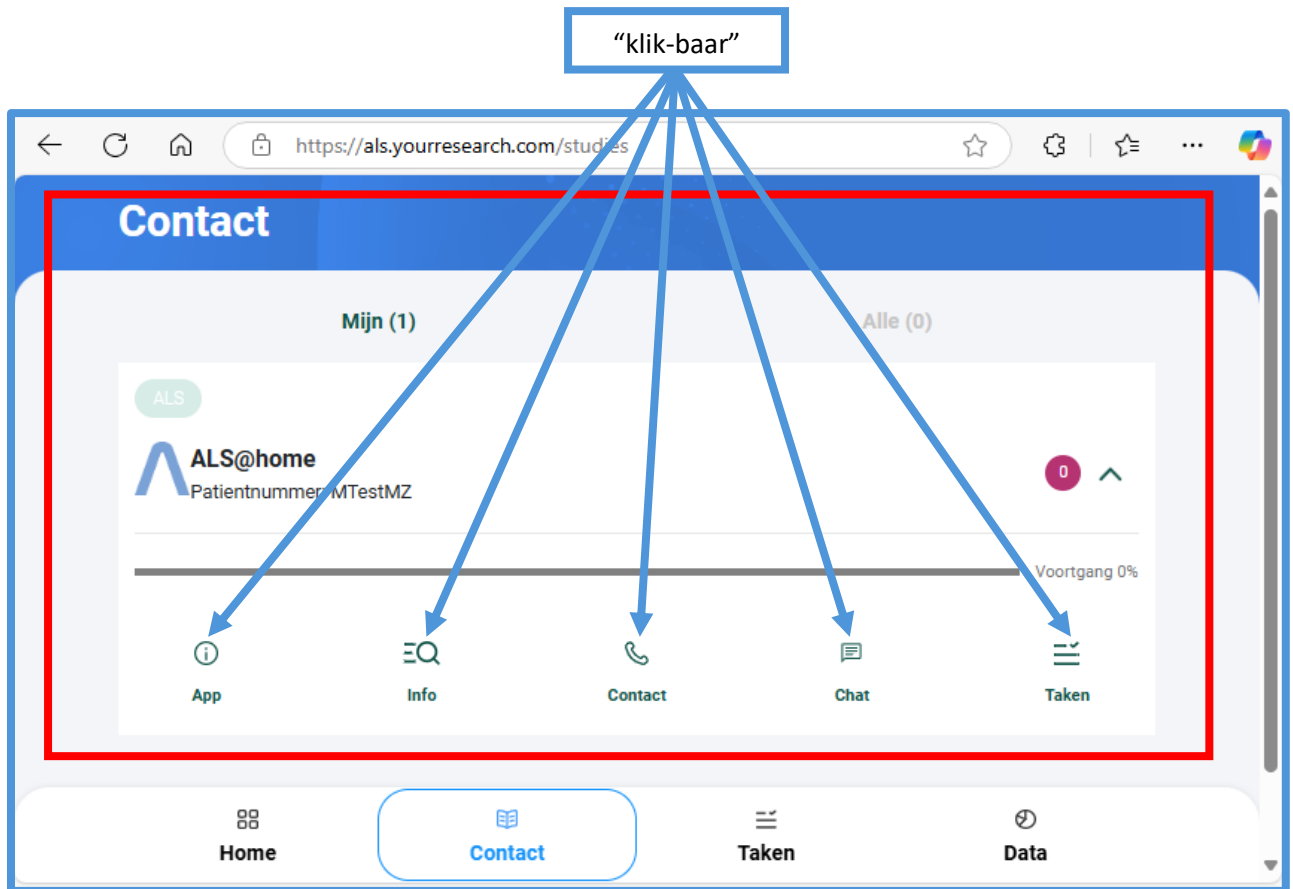
Door op “Home” te klikken verschijnt het “Dashboard” scherm.



6. Contact

Na klikken op “Contact” verschijnt het volgende scherm.

Het rood omlijnde deel van het scherm wordt in dit hoofdstuk beschreven.



Belangrijke functies:

App Dit gedeelte geeft algemene informatie over de ALS@home app

Info In dit gedeelte vindt u nuttige links.

Contact Als u vragen hebt, vindt u hier contactgegevens. U kunt ook direct een vraag stellen in dit gedeelte.

Chat De chatknop laat zien hoeveel nieuwe chatberichten er zijn. Als u op “Chat” klikt, gaat u naar de chatberichten.

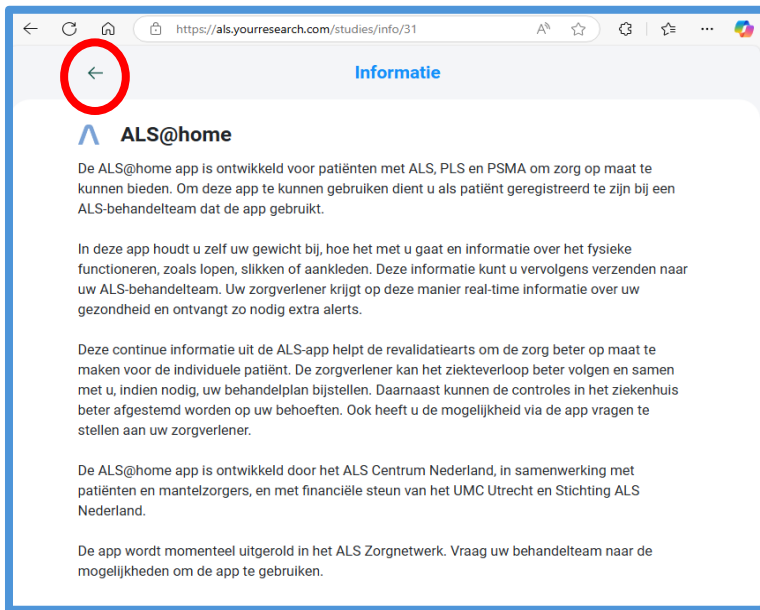
Taken De knop 'Taken' laat zien hoeveel taken er nog openstaan. Als u op de “Taken” klikt, gaat u naar het tabblad “Taken”. Hier ziet u welke taken klaar staan en wanneer ze afgerond moeten worden. (zie hoofdstuk 4 “Taken”)

In het “Contact”- scherm ziet u direct of er openstaande taken zijn: getal in rood/bruine cirkeltje 

U kunt de grijze balk waar achterstaat: “Voortgang 0%”, mocht deze balk op het scherm zichtbaar zijn, negeren.

6.1 App

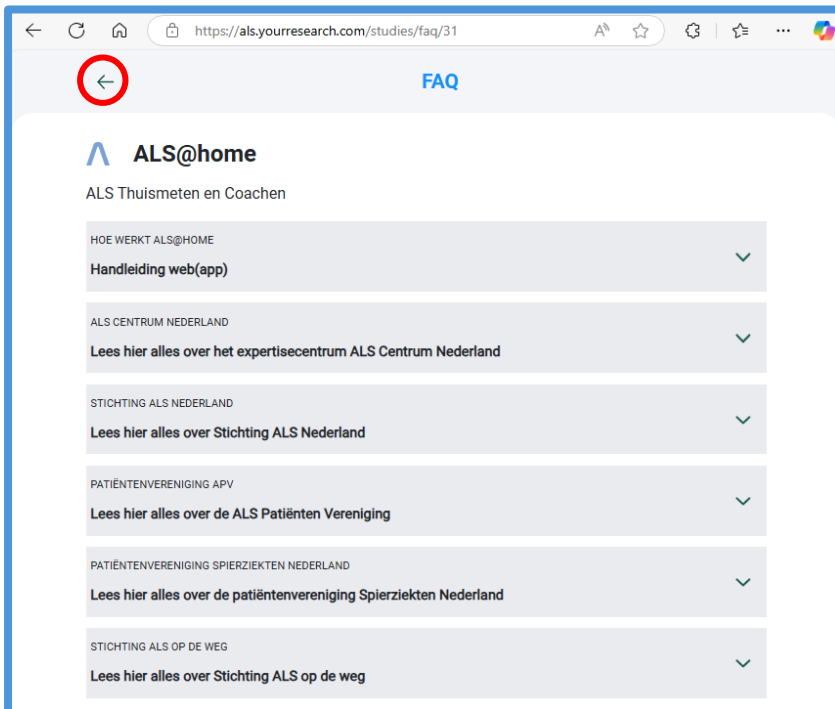
Hier staat informatie over het doel van de ALS@home app.



Klik op het pijltje (links naast Informatie) om terug te keren naar het vorige scherm ("Contact").

6.2 Info

Het "FAQ"-scherm verschijnt.



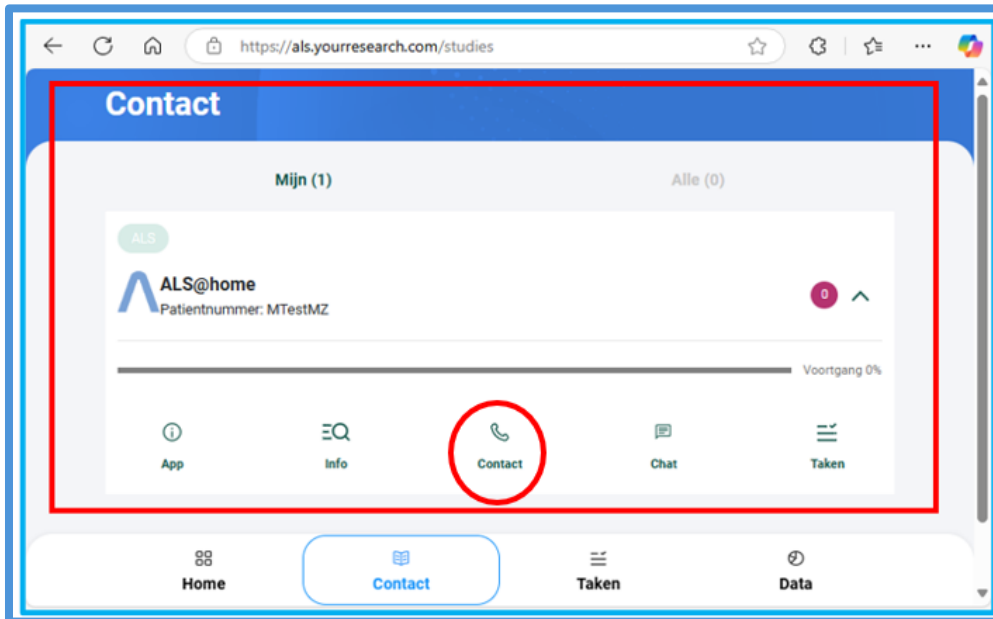
Aan het eind van deze handleiding (in het hoofdstuk "11. Kennisbank") wordt alleen dieper ingegaan op de eerste button:

"Hoe werkt ALS@HOME, Handleiding web(app)"

Klik op het pijltje (links naast "FAQ") om terug te keren naar het vorige scherm ("Contact").

6.3 Contact

Voor de duidelijkheid, het gaat hier over “Contact” in het rood omlijste deel van het scherm (zie rode cirkel).



Gebruik het contactformulier niet voor het melden van acute gezondheidsproblemen.

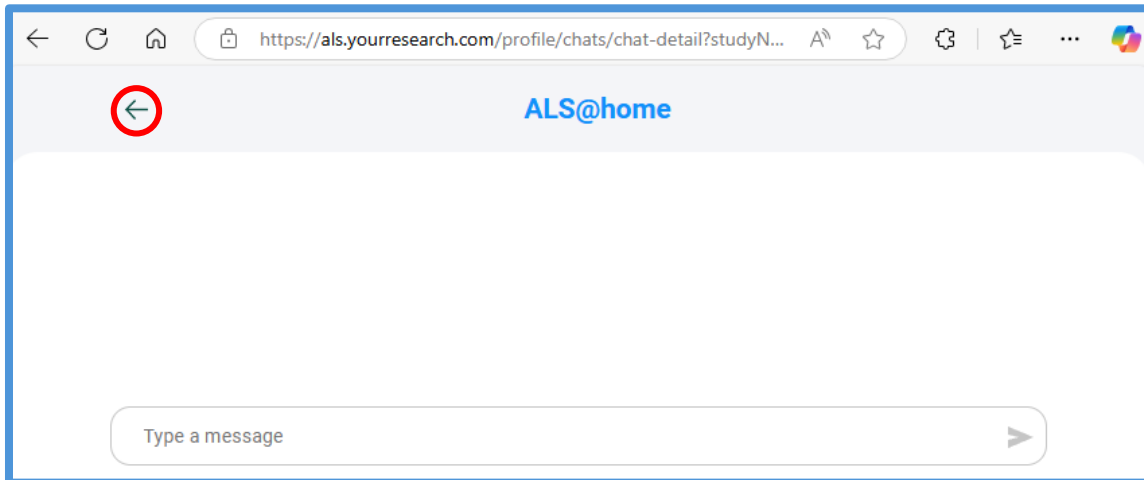
Opmerking: de kleur van “Verstuur” verandert als er tekst ingetypt is.

Klik op het pijltje (links naast “Contact”) om terug te keren naar het vorige scherm (“Contact”).

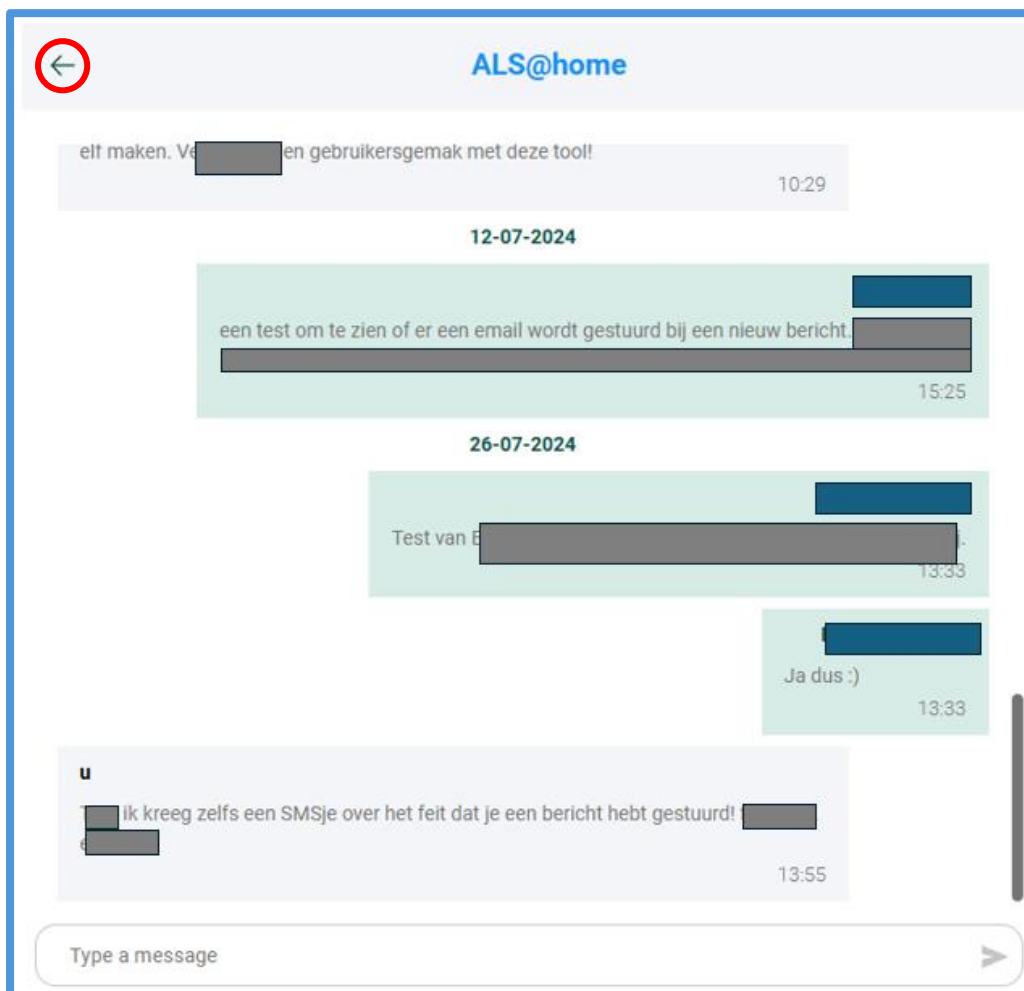
6.4 Chat

Als u klikt op “Chat” wordt een chat met uw zorgcoach gestart.

De eerste keer dat u chat opent is nog niets op het scherm te zien.



Vanaf het moment dat u de eerste keer iets ingetypt heeft blijft de gehele chat-geschiedenis zichtbaar.



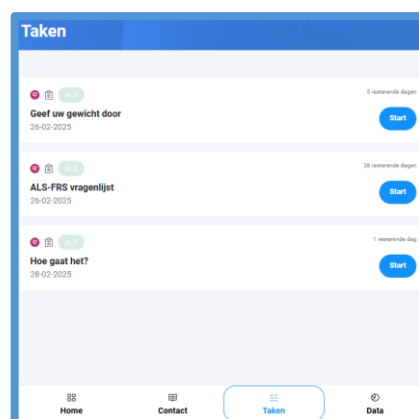
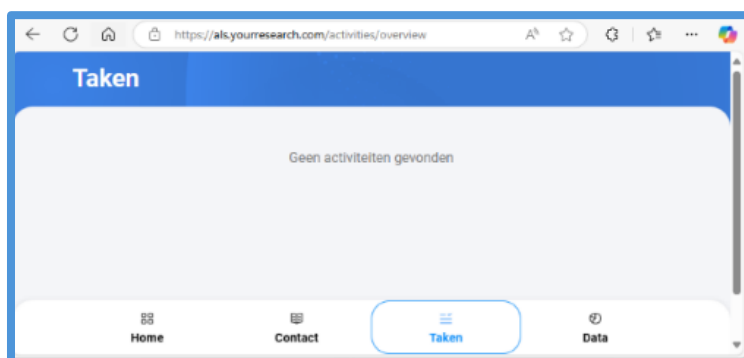
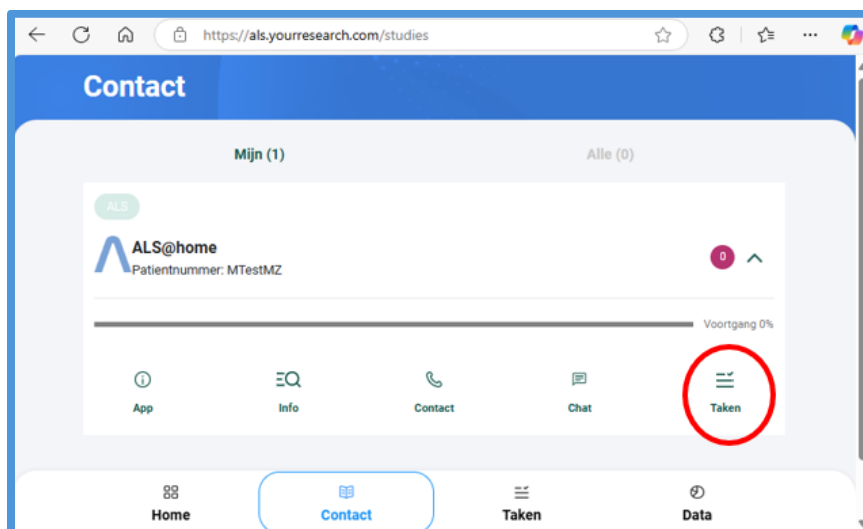
Klik op het pijltje (links naast “ALS@home”) om terug te keren naar het vorige scherm (“Contact”).

Gebruik de chatfunctie niet voor het melden van acute gezondheidsproblemen. Bij medische spoedeisende vragen of problemen (bijv. luchtweginfectie, benauwdheid e.d.) dient u contact op te nemen met de huisarts via de reguliere weg of met het landelijk noodnummer 112.

6.5 Taken

Door op “Taken” te klikken in het “Contact”-scherm opent het “Taken”-scherm.

Dit is hetzelfde scherm als in Hoofdstuk 4 beschreven is.

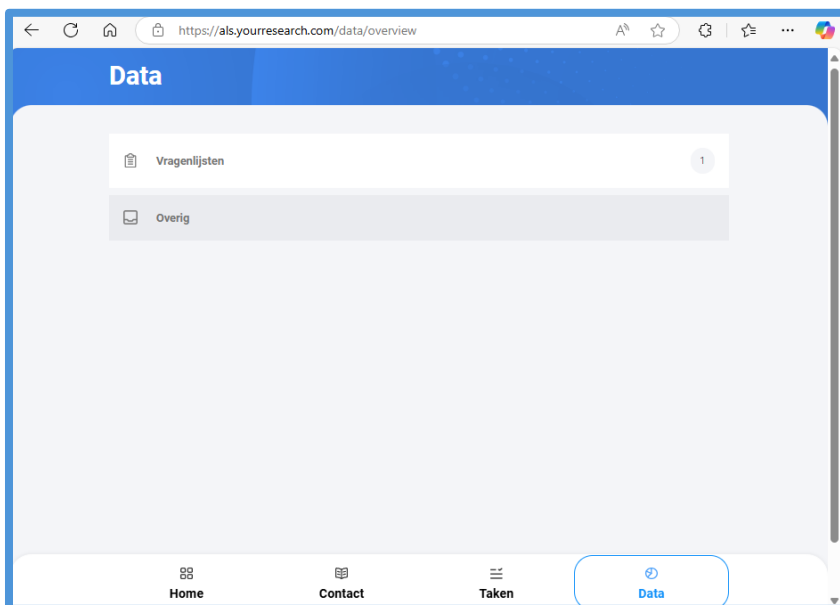


Klik op “Contact” om terug te keren naar het “Contact”-scherm.

Klik op “Home” (links onder) om terug te keren naar het “Dashboard”.

7. Data

Klik op “Data” op het “Dashboard”, het “Data”-scherm opent.



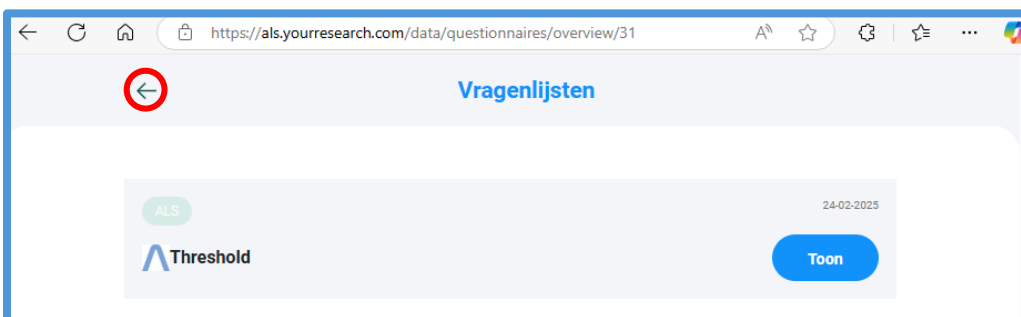
In het tabblad “Data” vindt u alle informatie die u heeft ingevoerd in ALS@home. Deze gegevens kunt u terugvinden in “Vragenlijsten”.

Alleen “Vragenlijsten” is klik-baar.

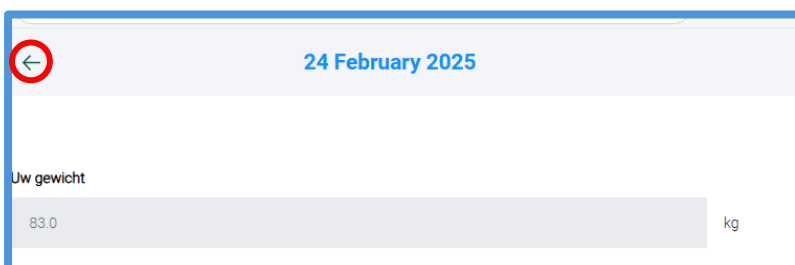


U kunt de grijze balk met “Overig” negeren.

Heeft u nog geen taken uitgevoerd in ALS@home dan staat hier alleen uw lichaamsgewicht (door uw zorgcoach ingevuld).

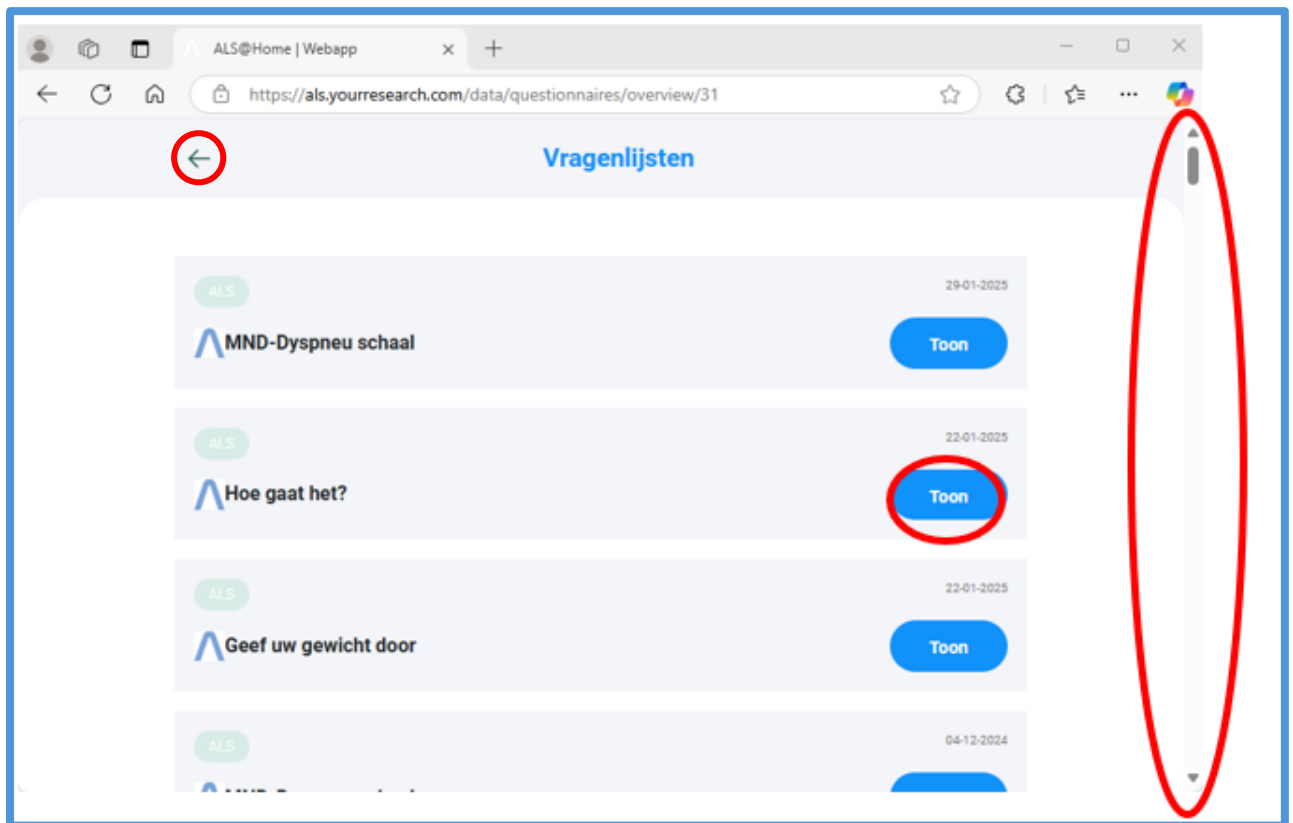


Door op “Toon” te klikken wordt uw lichaamsgewicht zichtbaar.



Klik op het pijltje (links naast “de datum”) om terug te keren naar het vorige scherm (“Vragenlijsten”).

Nadat u meerdere vragenlijsten heeft ingevuld en ingezonden ziet het scherm er als volgt uit.

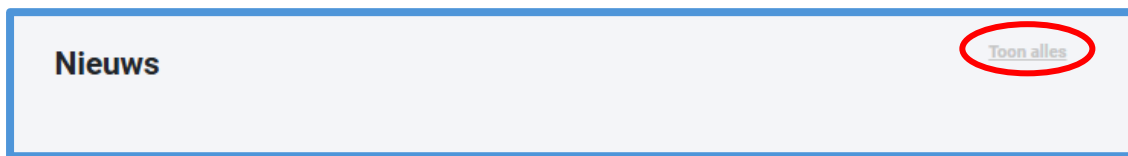


U kunt hier opzoeken wat u in het verleden ingevuld hebt, klik hiervoor op “Toon”. Klik in de navigatiebalk rechts om verder terug te gaan in de tijd.

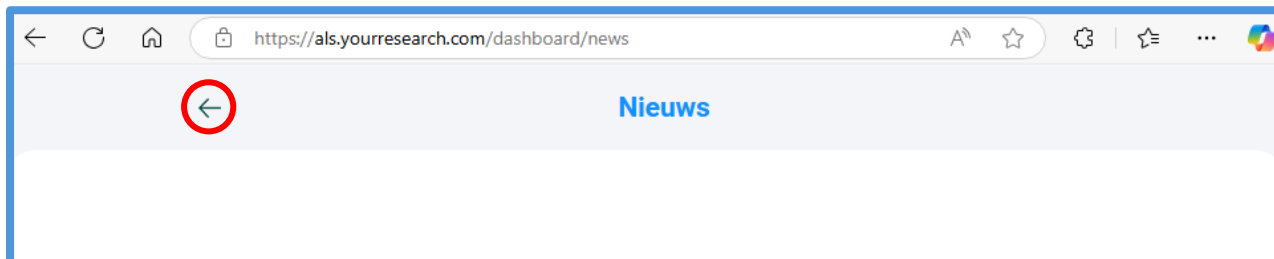
Klik op het pijltje (links naast “Vragenlijsten”) om terug te keren naar het vorige scherm (“Data”).
Klik op “Home” (links onder) om terug te keren naar het “Dashboard”.

8. Nieuws

Klik op het “Dashboard” op “Toon alles”.



Het volgende scherm wordt zichtbaar.



Dit scherm is bij eerste keer inloggen leeg.

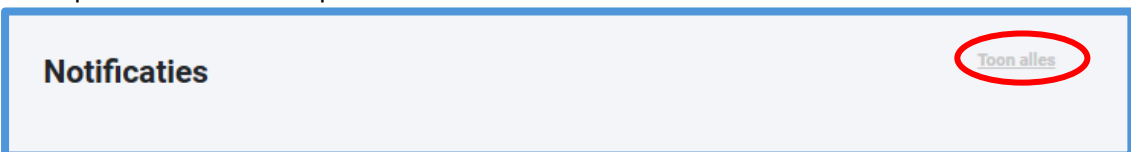
Alleen bij hoge uitzondering zal onder “Nieuws” een melding komen. Dit zal dan een melding zijn die informatie bevat die voor alle gebruikers van ALS@home relevant is.

Klik op het pijltje (links naast “Nieuws”) om terug te keren naar het vorige scherm (“Dashboard”).

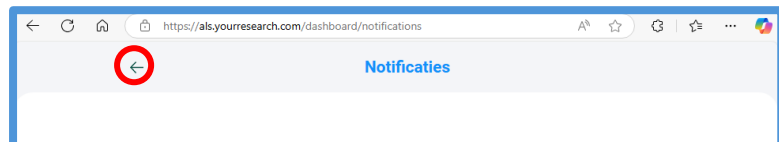
9. Notificaties

Uw zorgcoach zet in “Notificaties” informatie die voor u nuttig zou kunnen zijn.
Als eerste “Notificatie” ontvangt u een “welkom” bericht.

Klik op het “Dashboard” op “Toon alles”.

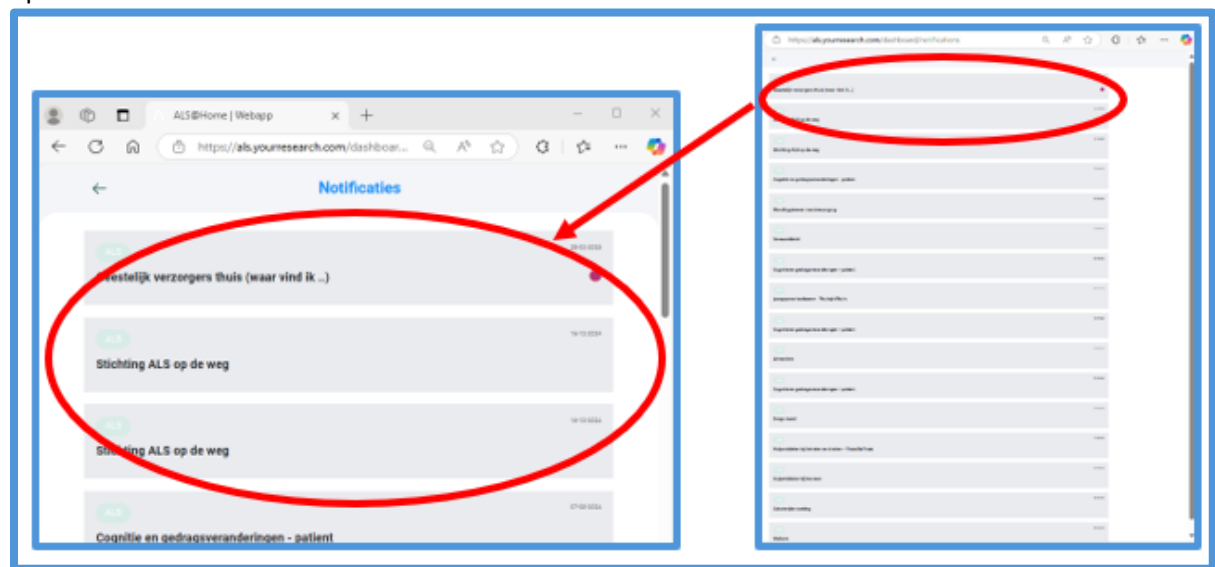


Het “Notificatie”-scherm is bij eerste keer inloggen mogelijk leeg.



“Notificaties” blijven op volgorde van ontvangst in de lijst staan, oudste onderaan.

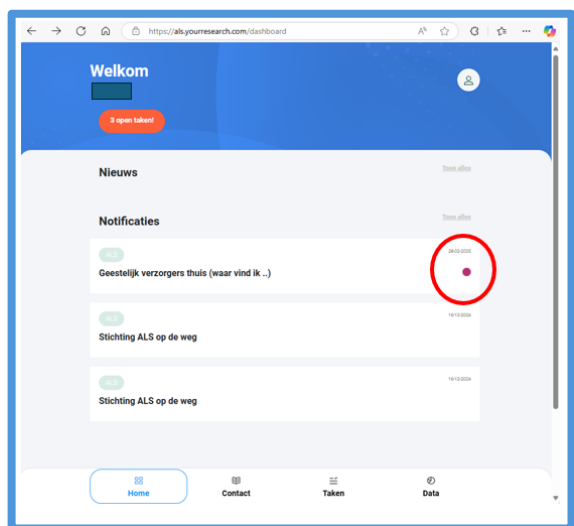
Door op “Toon alles” te klikken worden alle “Notificaties” zichtbaar. U kunt in het “Notificatie”-scherm naar een eerder bekeken “Notificatie” gaan (navigatiebalk rechts). Door te klikken op een “Notificatie” opent die weer.



Klik op het pijltje (links naast “Notificaties”) om terug te keren naar het vorige scherm (“Dashboard”).

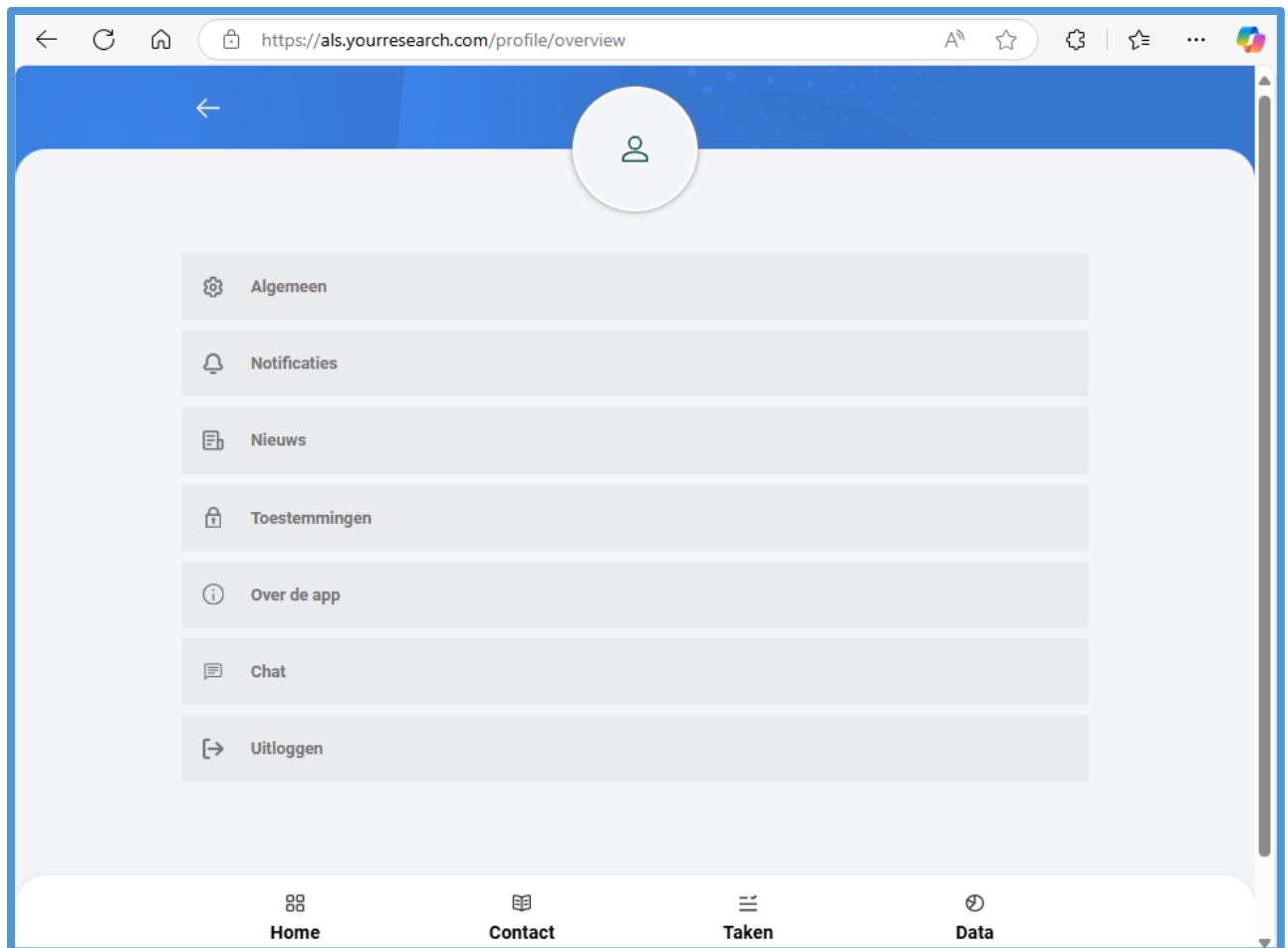
Op het “Dashboard” ziet u de drie meest recent gestuurde “notificaties” (“klik-baar”).

Bijgehouden wordt of een “Notificatie” door u geopend is. Nog niet geopende “Notificaties” hebben een rode stip, rechts onder de datum waarop de “Notificatie” gestuurd is.



10. Profiel

Door op  te klikken opent het volgende scherm.



Alle grijze balken geven u de mogelijkheid om naar een ander scherm te gaan. Het maakt niet uit waar op de balk u klikt.

Algemeen:	Is om veranderingen aan te brengen in uw account, zoals adres en wachtwoord
Notificaties:	Hier staan al uw notificaties, zoals eerder beschreven staat (hoofdstuk 9)
Nieuws:	Hier staat al het nieuws dat belangrijk was/is voor alle gebruikers, zoals eerder beschreven staat (hoofdstuk 8)
Toestemmingen:	Hier kunt u uw gegeven toestemming inzien.
Over de App:	Hier staat informatie over de app
Chat:	Hier kunt u naar de chat
Uitloggen:	Om uit te loggen uit ALS@home

10.1 Algemeen

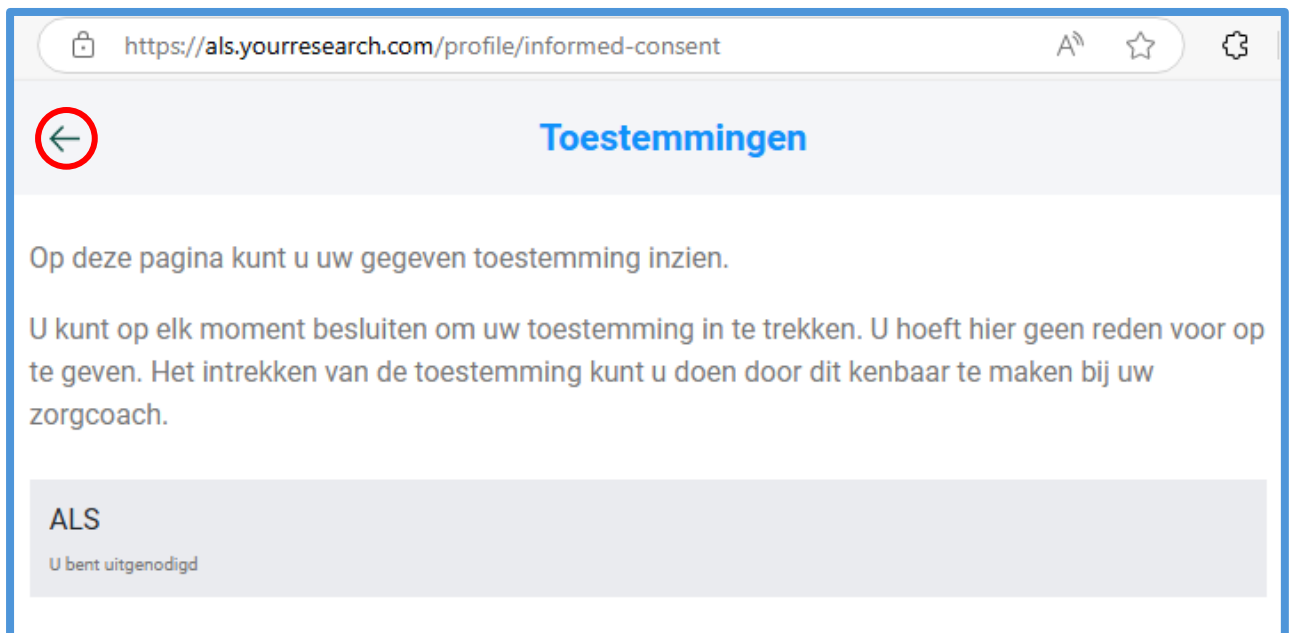
Na klikken op “Algemeen” wordt het onderstaande scherm vertoond.



U heeft hier de mogelijkheid om uw profielgegevens te bekijken.

10.2 Toestemmingen

Na klikken op “Toestemmingen” wordt het onderstaande scherm vertoond. U kunt hier zelf niets wijzigen.

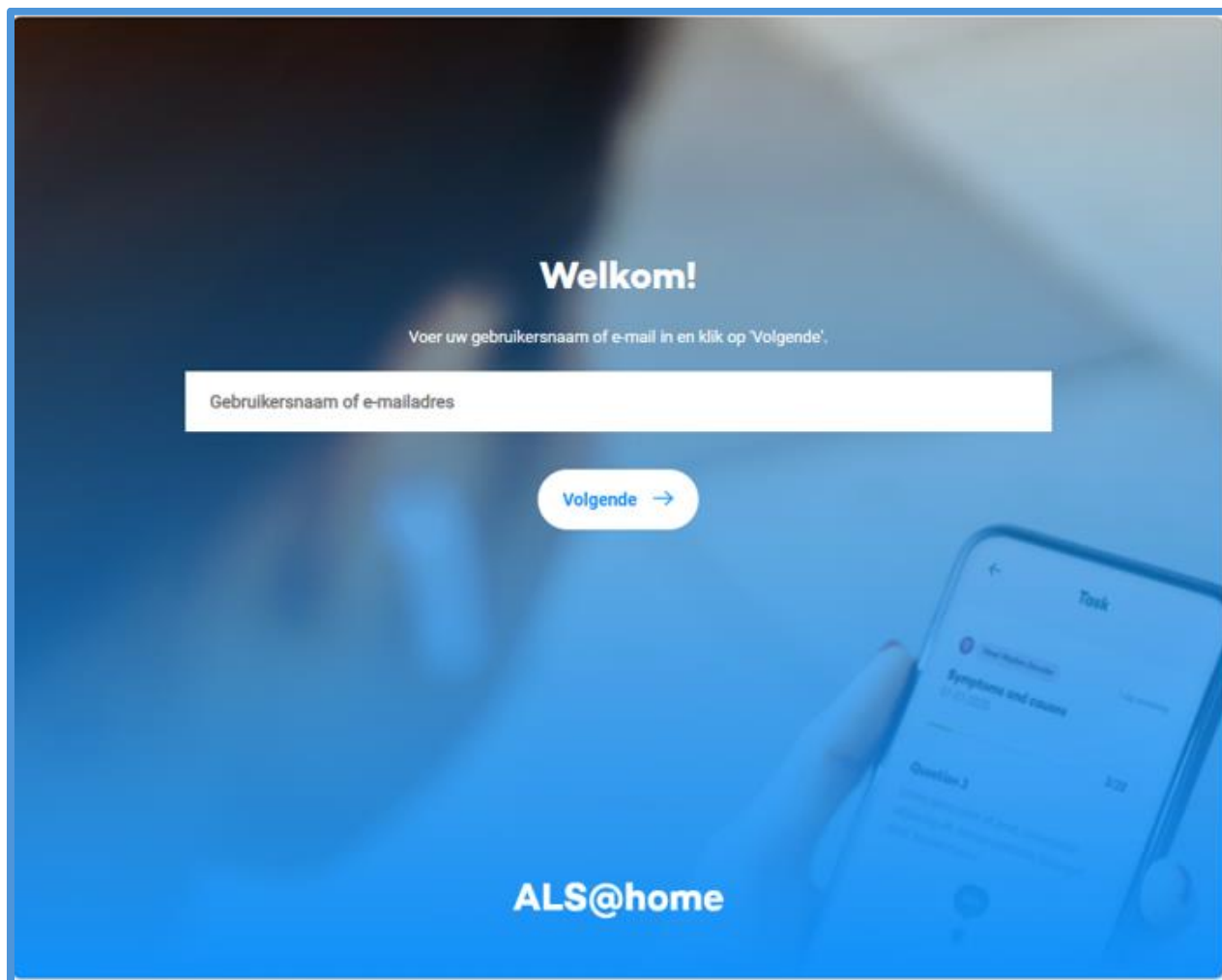


Klik op het pijltje (links naast “Toestemmingen”) om terug te keren naar het vorige scherm (“Profiel”).

10.4 Uitloggen

Na klikken op “Uitloggen” bent u meteen uitgelogd!

Het onderstaande scherm wordt vertoond.



11. Kennisbank

Aan ALS@home is een site van de leverancier “Your Research” (<https://appsupport.yourresearch.com/nl/support/home>) verbonden waarop u indien nodig extra informatie kunt vinden over het gebruik van ALS@home.

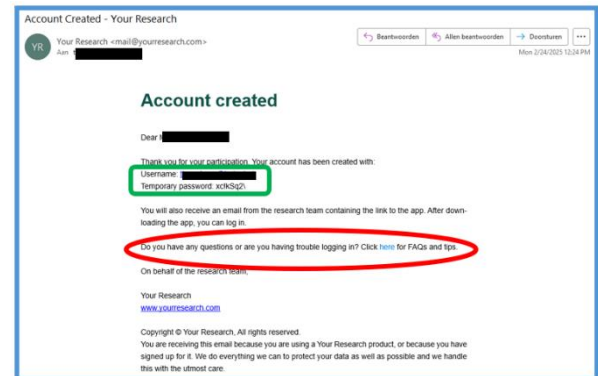
Hieronder krijgt u aan de hand van een aantal screenshots een indruk van deze extra site.

Als onderwerp voor deze uitleg is gekozen voor “Uitvoeren van taken”.

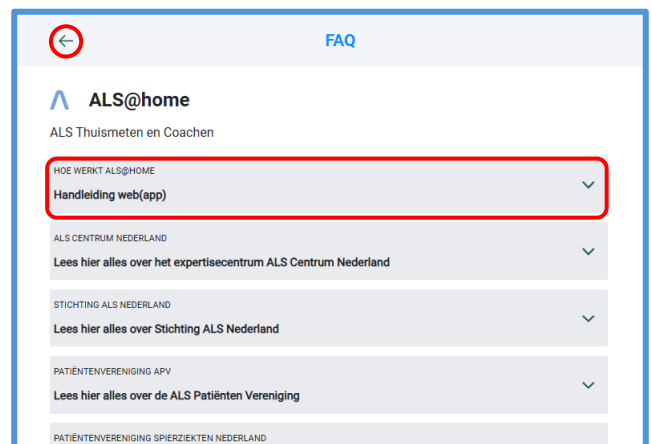
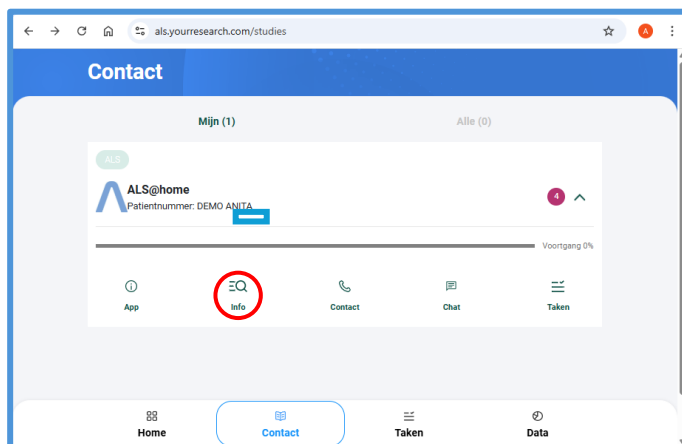
In de eerste e-mail die u ontvangen heeft van Your Research (“Account Created – Your Research”) stond hiernaartoe een link (zie hoofdstuk 1 van deze handleiding).

Click “[here](#)” for FAQs and tips”.

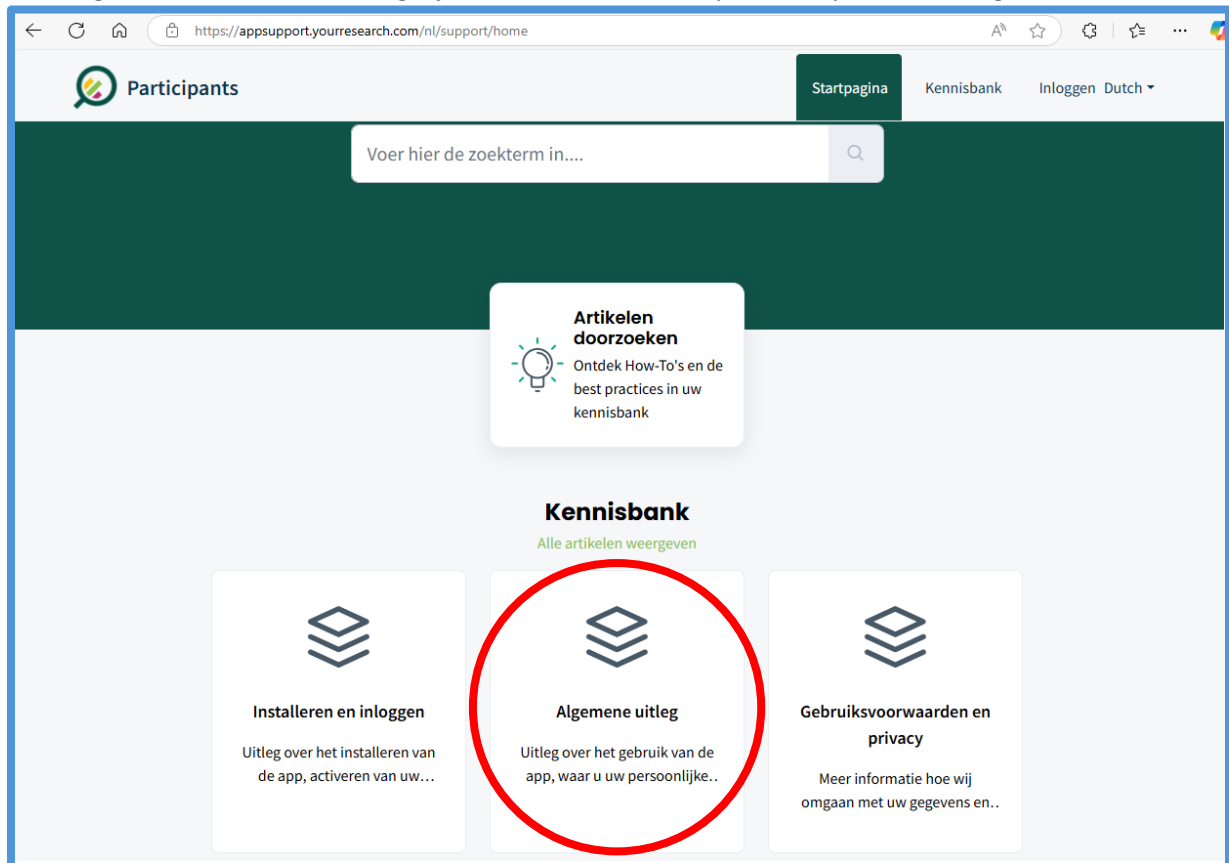
Door de CTRL-toets en de linkermuisknop in te drukken op “here” opent u de helpsite.



In de ALS@home Webapp (computer) staat de link onder “Contact” → “Info” → “Handleiding web(app)”.



Het volgende scherm (of een vergelijkbaar scherm) wordt op uw computerscherm getoond.



Klik op “Uitvoeren van taken”: het volgende scherm verschijnt:

