HANDLEIDING Anne "light"

VOOR MANTELZORGERS OF BEGELEIDERS



Inhoudsopgave:

Bladzijde:

| 1. | Inleiding |
|-------------|------------------------------|
| 2. | Inloggen op het Dashboard en |
| | gebruiker bewerken |
| 3 t/m 5: | Agenda |
| 6 t/m 7: | Medicatie |
| 8 t/m 9: | Bellen |
| Achterkant: | Inloggegevens mantelzorger |



Inleiding

"Hallo, ik ben Anne!

Ik ben de persoonlijke assistente voor degene waar u zorg voor draagt. U kunt via mij heel gemakkelijk met hen in contact blijven: met hen praten én hen zien! Ook kunt u hen herinneren aan afspraken of medicijnen, op afstand. Ik kijk er naar uit om samen met u te werken!"

Wilt u mij alleen gebruiken voor het videobellen, dan kunt u meteen naar de laatste pagina 'Bellen' gaan en hoeft u niet in te loggen op het dashboard!



Inloggen op het dashboard

Het dashboard is een webpagina waar u de agenda en medicatie in Anne kunt invullen.

U kunt het dashboard vinden door op deze link te klikken: https://dashboard-next.virtask.nl.

Het dashboard is optimaal toegankelijk door Google Chrome of Microsoft Edge als browser te gebruiken!



Gebruiker bewerken

Zodra u bent ingelogd ziet u aan de linkerkant verschillende menu items waar u op kunt klikken. Om een module (bijvoorbeeld Agenda) van de gebruiker

van Anne aan te passen, klikt u op "Gebruiker bewerken"

Klik daarna op de groepsnaam zoals in de afbeelding hiernaast.

Klik tenslotte op de naam van de gebruiker die u wilt bewerken. U bevindt zich nu in het dashboard van de gebruiker. Nu ziet u de modules van de gebruiker links in het menu. Deze kunt u, indien hiervoor bevoegd, aanpassen.



Agenda

In de agenda kunt u uw afspraken zetten. U kunt de agenda in de maand-, week- of dagweergave tonen.

Als u niet alle velden invult, geeft Anne geen meldingen.



+ NIEUWE AFSPRAAK AANMAKEN

U kunt nieuwe afspraken invoeren door op de knop:

+nieuwe afspraak aanmaken links onderin het scherm te klikken of door in het vak van de betreffende datum te klikken.

Agenda

Een tweede scherm wordt geopend:

Voer hier een titel in, de datum en tijd waarop uw afspraak begint, de datum en tijd waarop uw afspraak eindigt en of uw afspraak een terugkerende gebeurtenis is.

Anne leest deze afspraak voor.

| Nieuwe afspraak aan | maken | | | |
|---------------------|-------|-------|----------|---------|
| Titel | | | | |
| Van: | | Van: | | |
| 15-10-2020 | | 13:53 | | |
| tot: | | tot: | | |
| 15-10-2020 | | 13:53 | | |
| Herhalen | | | | |
| Nooit 👻 | | | | |
| | | | | |
| MELDINGEN + | | | | |
| | | | ANNULEER | OPSLAAN |



Wilt u een emoji aan de titel van de afspraak toevoegen, dan klikt u met de rechtermuisknop in het veld 'Titel'. Een scherm opent en daar kunt u kiezen uit verschillende emoji's.

Afspraken herhalen

Wordt de afspraak herhaald, dan geeft u dat linksonder bij "Herhalen" aan.

U kunt kiezen tussen: dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks.

Afspraken bewerken of verwijderen

Wilt u een afspraak bewerken of verwijderen, klikt u dan op de betreffende afspraak. In het geopende scherm kunt u de afspraak bewerken of verwijderen.

Zodra u op de knop "Opslaan" klikt, wordt de afspraak bijgewerkt of verwijderd uit de agenda en startscherm.



Afspraken voorlezen door Anne

Anne zal, als ze een afspraak voorleest, altijd beginnen met "Je hebt nu". Als u dan bijvoorbeeld een afspraak invoert met alleen "Specialist" dan zal Anne zeggen: "Je hebt nu specialist."

Als u in plaats daarvan bij de titel van een afspraak invoert: "Een afspraak bij de specialist" dan zal Anne zeggen: "Je hebt nu een afspraak bij de specialist" Dit is een wat duidelijke manier om Anne een afspraak voor te laten lezen.



+ NIEUWE AFSPRAAK AANMAKEN

Voorbeeld Agenda

Medicatie

In deze module kunt u alle medicijnen toevoegen die in de medicatiemodule van Anne moeten worden getoond. Anne zal de gebruiker eraan herinneren dat hij/zij deze medicijnen moet innemen.

U kunt nieuwe medicijnen invoeren door op de knop **+ voeg medicatie toe** op het scherm te klikken. U kunt zoveel regels toevoegen als u wilt.

Als er meer dan één geneesmiddel tegelijk moet worden ingenomen, plaats dan meer dan één geneesmiddel in één veld.

Vergeet niet om op "opslaan" te klikken nadat u een geneesmiddel hebt toegevoegd.

Vul bij **Medicatie lijst** de naam van het geneesmiddel en de hoeveelheid in.

Vervolgens kunt u in de Medicatie agenda op de dag klikken wanneer dit middel genomen moet worden.

U kunt dan de medicatie uit de lijst kiezen en aangeven of deze medicatie herhaald moet worden.

Zodra u op "opslaan" klikt wordt de medicatie toegevoegd.

| 1 pillen |
|----------|
| 1 pil |
| |

Medicatie

Medicatie



+ VOEG MEDICATIE TOE AAN HET TIJDSCHEMA

Voorbeeld Medicatie Agenda

Bellen

Via de **Google Chrome** of **Microsoft Edge** webbrowser gaat u naar de link https://call.virtask.nl op uw PC, tablet of smartphone.



Na inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord voor het bellen (zie achterkant boekje), bent u online en te bellen door degene die Anne gebruikt.

Let op: Als u niet bent ingelogd, dan bent u niet online en kunt u niet door de gebruiker worden gebeld.

Wij adviseren u dringend om even 1x per uur de webpagina van call.virtask.nl te 'verversen' door op dit teken links bovenin het scherm te tikken. Dan bent u zeker dat degene waar u zorg voor draagt u altijd kan bereiken.



call.virtask.nl/#/video-conferencing

Om uw persoonlijke gegevens te beschermen, wordt u bij het invullen van het intakeformulier gevraagd om de door u opgegeven belcontacten toestemming te geven om u per video-oproep te bellen.



Voorbeeldlijst met belcontacten, de groene balk betekent dat Anne aanstaat.

INLOGGEGEVENS MANTELZORGER/BEGELEIDER

Gebruikersnaam:

Wachtwoord: