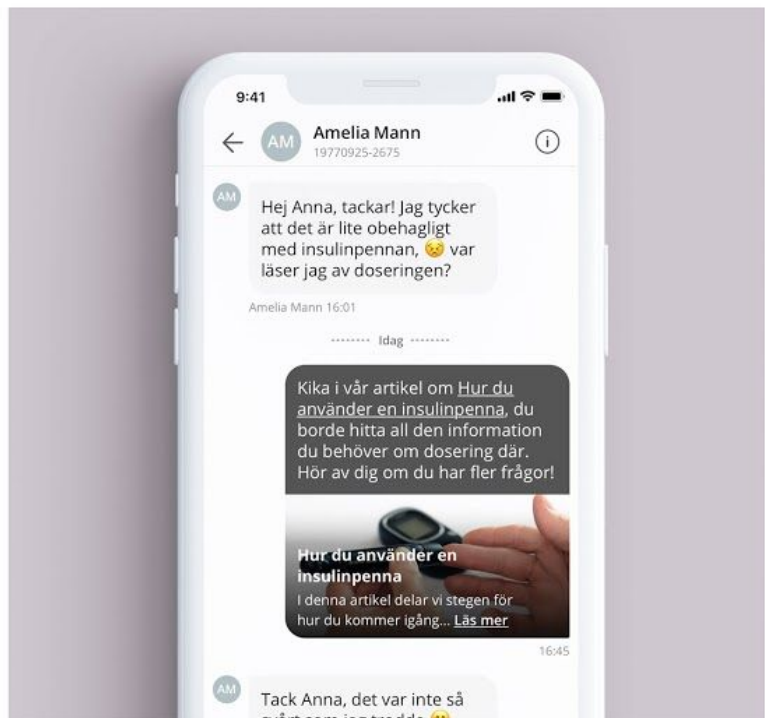


Handleiding voor
zorgverleners,
mobiele app



Kind

Alle instructies in deze gebruikershandleiding beschrijven hoe u als **zorgaanbieder** de **mobiele Kind-app** op uw smartphone gebruikt. Er is een aparte gebruikershandleiding beschikbaar om de Kind-webapp als zorgaanbieder te gebruiken. Er is ook een gebruikershandleiding voor cliënten die de Kind mobiele app gebruiken.

Download de app	3
Log voor de eerste keer in	3
Inloggen	4
Uitloggen	4
Neem contact op met de ondersteuning	4
Wisselen van werkruimte	5
Nodig een collega uit voor een werkruimte	5
Word lid van een nieuwe werkruimte	6
Contact toevoegen (cliënt)	6
Filtreer lijst met contactpersonen	7
Bekijk ongelezen berichten	8
Stuur bericht naar een contact (tekst, afbeelding, formulier)	8
Verzend uitzend bericht	9
Verzend formulier	10
Bekijk beantwoord formulier	10
Creëer berichten in de bibliotheek	11
Berichten terugvinden in de bibliotheek.	11
Chat met collega's	12

2019-10-09

Download de app

De Kind-app is beschikbaar in de App Store en Google Play Store. U kunt deze QR-code scannen om de app gemakkelijk te vinden:



Log voor de eerste keer in

Wanneer een collega u uitnodigt om een werkruimte in Kind te gaan gebruiken, ontvangt u een sms-bericht met instructies om Kind te downloaden. De eerste keer dat u zich aanmeldt in de app, heeft u een activeringscode nodig. Doe dit als volgt:

1. Zodra u een sms-bericht ontvangt waarin u wordt gevraagd de app te gaan gebruiken, downloadt u de 'Kind-app' in de App Store of Google Play Store.
2. Open Kind.
3. Klik op: *Medewerkers alstublieft Log hier in.*
4. Voer uw mobiele telefoonnummer in en klik op: *Volgende.*
5. Volg de instructies in de app.

U bent nu aangemeld in de app.

Kind

Inloggen

Als u een gebruiker bent in een Kind-werkruimte, kunt u zich als zorgverlener aanmelden in de app. Doe dit als volgt:

1. Open Kind.
2. Klik op: *Medewerkers alstublieft Log hier in.*
3. Voer uw mobiele telefoonnummer in en klik op: *Volgende.*
4. Volg de instructies in de app.

U bent nu aangemeld in de app. **Tip:** als u toegang tot een andere werkruimte nodig heeft, vraag dan een bestaande gebruiker in deze werkruimte om u uit te nodigen.

Uitloggen

U blijft 30 dagen ingelogd op de mobiele app als u niet actief uitlogt. U kunt ervoor kiezen om op elk gewenst moment uit te loggen. Doe dit als volgt:


1. Ga naar het: *Meer* tabblad.
2. Klik op: *Log uit.*

U bent nu uitgelogd bij Kind.

Neem contact op met de ondersteuning

Als u problemen heeft met de app, stuur dan een e-mail naar: support@kind.app.

Wisselen van werkruimte

 wordt weergegeven wanneer u geen deel heeft genomen aan de laatste activiteit in een andere werkruimte. U kunt van werkruimte wisselen als u toegang heeft tot meer dan één werkruimte. Doe dit als volgt:


Meld u als medewerker aan in de mobiele app.

1. Veeg van links naar rechts. De werkruimtes worden weergegeven.
2. Klik op de werkruimte waar u naartoe wilt.

U bent nu van werkruimte gewisseld.

Nodig een collega uit voor een werkruimte

U kunt een collega uitnodigen voor een werkruimte waartoe u toegang hebt. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan bij de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Collega's*.
3. Klik op: 
4. Voer het mobiele telefoonnummer van uw collega in.
5. Klik op: *Uitnodiging*.

Er wordt een sms-bericht verzonden naar het door u ingevoerde mobiele telefoonnummer.

Kind

U heeft nu een collega als medewerker in de app uitgenodigd.

Onthoud dat wanneer uw collega zich voor de eerst keer in de app aanmeldt, wordt een sms met een activeringscode naar uw beheerder verzonden. De code dient te worden gedeeld met de collega om de login te voltooien.

Word lid van een nieuwe werkrumte


Wanneer u toegang heeft tot een nieuwe werkrumte, ontvangt u een sms. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan bij de mobiele app.
2. Veeg van links naar rechts..
De werkrumtes worden weergegeven.
3. *Tik om te activeren.*
4. Volg de instructies in de app.

U bent nu lid geworden van een nieuwe werkrumte.

Contact toevoegen (cliënt)

Om een cliënt in te loggen in de app, dient u eerst het contact toe te voegen. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Contacten*.
3. Klik op: 
4. Selecteer: *Voeg een contact toe*.
5. Voer het mobiele nummer van de cliënt in.

Kind

6. Voeg labels toe die u wilt gebruiken om deze cliënt te vinden in de lijst met contactpersonen (optioneel).
7. Klik op: *Voeg toe*.
8. Er wordt een sms-bericht met instructies voor het downloaden van de app verzonden naar het mobiele telefoonnummer dat u heeft ingevoerd.

U heeft nu een contactpersoon toegevoegd. **Opmerking:** de contactpersoon wordt weergegeven als *In afwachting...* in de lijst met contactpersonen totdat de persoon is ingelogd in de app.

Filtreer lijst met contactpersonen

U kunt eenvoudig een contactpersoon in de contactenlijst vinden.

Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Contacten*.
3. Klik op het zoekvak boven uw contacten.
4. Voer een trefwoord in waarmee u de lijst wilt filteren. Gebruik spaties tussen uw zoekwoorden om meer dan één trefwoord te filteren. Filtratie is gebaseerd op; Voornaam, achternaam, label en mobiel nummer.

De lijst met contactpersonen toont nu alleen de contacten die aan uw trefwoorden voldoen. Het percentage van het totale aantal wordt ook weergegeven. Tip: labels zijn een geweldige manier om groepen cliënten te beheren en berichten uit te zenden.

Bekijk ongelezen berichten

U kunt eenvoudig zien wanneer ongelezen berichten heeft van een contactpersoon. U bekijkt dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Contacten*.
3. Als u een teller bij een contactpersoon ziet, betekent dit u de meest recente berichten van uw contactpersoon nog niet heeft gelezen. Dit betekent het volgende:
 - U heeft niet gelezen wat de contactpersoon heeft geschreven.
en / of
 - U heeft niet gelezen wat een collega heeft geantwoord.
4. Klik op het contact om de communicatie te bekijken.


U heeft nu de laatste communicatie met de contactpersoon geraadpleegd.

Stuur bericht naar een contact (tekst, afbeelding, formulier)

U kunt communiceren met een enkel contact. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Contacten*.
3. Klik op het contact
4. Klik op het tekstinvuerveld.


Kind

5. Schrijf uw tekst. Klik op + om een foto uit foto's in uw telefoon in te voegen of om een formulier te verzenden.
6. Klik op: .

U heeft nu een bericht naar een contact verzonden. Er wordt een melding naar de contactpersoon verzonden wanneer de contactpersoon het ontvangen van berichten van Kind heeft goedgekeurd.

Verzend uitzend bericht

U kunt eenvoudig met veel contacten tegelijk communiceren. Ieder contact ontvangt het bericht als een enkel bericht, dus er wordt geen groep aangemaakt. U doet dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Contacten*.
3. Klik op: .
4. Selecteer: *Bericht uitzenden*.
5. Selecteer de contacten waarnaar u het bericht wilt verzenden.
Tip: u kunt eenvoudig alle contacten tegelijk selecteren. Gebruik de zoekbalk om te filteren op labels, namen en nummers.
6. Klik op: *Volgende*.
7. Voer uw tekst in.
8. Klik op: *Verzenden*.


U heeft nu een bericht naar verschillende contacten verzonden. Er wordt een melding naar de contactpersoon verzonden wanneer de

Kind

contactpersonen hebben goedgekeurd dat meldingen van Kind worden verzonden.

Verzend formulier

U kunt een formulier naar een contact versturen. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het werkblad: *Contacten*
3. Klik op het contact.
4. Klik op: 
5. Selecteer: *Formulier delen*.

Een lijst met beschikbare formulieren wordt weergegeven.

6. Klik op het formulier om het te verzenden.

U heeft nu het geselecteerde formulier naar de contactpersoon verzonden.

Bekijk beantwoord formulier

Wanneer een contactpersoon alle vragen van een formulier heeft beantwoord, wordt een bericht van de contactpersoon verzonden en kunt u de antwoorden bekijken. U doet dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Contacten*.
3. Klik op het contact. Wanneer het formulier is beantwoord, wordt een bericht weergegeven dat het formulier is beantwoord.

Kind

4. Klik op: *Zie formulier*.

Het formulier wordt geopend en u kunt door alle vragen en antwoorden bladeren.

U heeft nu de antwoorden bekeken.

Creëer berichten in de bibliotheek

U kunt uw eigen berichten maken in de bibliotheek. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het werkblad: *Bibliotheek*
3. Klik op: 
4. Klik op: *Voeg een foto toe* en selecteer een foto.
5. Type, titel, hoofdtekst en labels(optioneel). **Tip:** gebruik labels zodat u (zorgverleners en cliënten) gemakkelijk relevante inhoud in de bibliotheek kunt vinden.
6. Klik op: *Publiceren*.
Het nieuwe bericht wordt boven aan de bibliotheek geplaatst.
U heeft nu een nieuw bericht in de bibliotheek aangemaakt.

Berichten terugvinden in de bibliotheek.

Als u informatie in de bibliotheek zoekt, kunt u het zoekveld gebruiken. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Bibliotheek*


Kind

3. Klik op het zoekveld en voer een trefwoord in dat u in de bibliotheek wilt vinden. Gebruik spaties tussen uw zoekwoorden om meer dan één trefwoord te zoeken.

De bibliotheek geeft nu alleen de berichten weer die aan uw zoekwoorden voldoen. Het percentage van het totale aantal wordt ook weergegeven.

Chat met collega's

U kunt met alle collega's chatten in de groepschat van de app voor collega's. Doe dit als volgt:

1. Meld u als medewerker aan in de mobiele app.
2. Ga naar het tabblad: *Collega's*
3. Klik in het tekstvak en voer uw bericht in. U kunt ook een afbeelding van de afbeeldingen in uw telefoon in voegen.
4. Klik op .

U heeft nu een bericht geplaatst in de groepschat voor collega's. U kunt door de chat bladeren om berichten in de chat te lezen.