Handleiding gebruik communicatiepaspoort





Inhoudsopgave

1 Accounts	4	
1.1 Registreren	4	
1.2 Aanmelden	4	
1.3 Paswoord vergeten?	5	
2 Algemene pagina's	5	
2.1 Homepagina	5	
2.2 Info	5	
2.3 Contact	6	
2.4 FAQ	6	
3 Paspoorten	7	
3.1 Overzicht paspoorten	7	
3.2 Paspoort toevoegen	7	
3.3 Paspoort bewerken	10	
3.4 Paspoort verwijderen	10	
3.5 Rollen beheren	10	
3.5.1 Rol toevoegen		10
3.5.2 Rol bewerken		12
3.5.3 Rol verwijderen		12
3.5.4 Voorbeeld overzichtspagina met paspoorten waar u rechten op heeft		12
3.6 Zelf een vraag toevoegen	13	

1 Accounts

1.1 Registreren

Om te registreren klikt u rechts bovenaan op Registreer.



Registreer. Maak een nieuw accour	nt aan.		
Email			
Gebruikersnaam			
Regio	West-Vlaanderen		•
Paswoord			
Bevestig paswoord			
	Registreer		

1.2 Aanmelden

Klik rechts bovenaan op Login en vul daaronder uw gegevens in.



1.3 Paswoord vergeten?

Als u uw paswoord vergeten bent kunt u dit herstellen door te klikken op Login en daarna te klikken op "Paswoord vergeten?". Dan geeft u uw emailadres in en dan ontvangt u een email met de nodige instructies.

Paswoord vergeten?.					
Geer uw ernalt op.					
Email					
	Verstuur me een link				
© 2017 - Communicatiepaspoo	rt Mediander vzw				

2 Algemene pagina's

2.1 Homepagina



De homepagina bestaat uit een slider en 6 tegels.

- Info → deze tegel gaat naar de informatiepagina over het communicatiepaspoort.
- Contact → Deze tegel gaat naar de contactpagina.
- Beheer → Deze tegel stuurt u naar de beheerpagina van uw paspoorten. Daar kan u ook een nieuw paspoort aanmaken.
- Handleiding → Deze tegel heeft u wel gevonden aangezien u dit aan het lezen bent ;).
- FAQ → Deze tegel gaat naar de veelgestelde vragen pagina.
- Mediander → Deze tegel gaat naar de website van Mediander.

2.2 Info

De infopagina vertelt wat meer over het communicatiepaspoort.

Wat is een communicatiepaspoort?

Een communicatiepaspoort is een document met persoonlijke gegevens van een kind, een jongere of een volwassene die zelf niet of moeilijk kan praten. Het paspoort wordt bij voorkeur aangemaakt door de houder zelf, samen zijn/haar partner, familie of begeleider. Op het paspoort staat kort en bondig de nodige informatie over de manier van communiceren, het gedrag en de interesses van de houder van het paspoort. Deze informatie wordt weergegeven op een overzichtelijke en leuke manier.

Het communicatiepaspoort is een handig instrument wanneer een persoon ondersteunde communicatie gebruikt. Onbekende gesprekspartners kunnen zo gemakkelijker een eerste gesprek voeren. Het geeft ook een gevoel van veiligheid en comfort aan de houder wanneer hij/zij in contact komt met nieuwe mensen. Bijgevolg ondersteunt dit de maatschappelijke integratie van de persoon.

Een communicatiepaspoort is geen identiteitskaart. Uit onderzoek blijkt dat we best rekening houden met volgende aandachtspunten:

- Gebruik enkel de voornaam of roepnaam van de persoon en vermeld geen adres of telefoonnummer. Zo houden we rekening met de privacy van de gebruiker. Een
 - noodnummer is eventueel wel mogelijk:
 - Je kan mijn mama/ partner/... bereiken op het nummer...
 Mijn persoonlijke begeleider heet Emma en je kan haar bereiken op..
- Voeg wel een foto van de houder toe aan het communicatiepaspoort, dit ondersteunt zowel de houder als de gesprekspartner.

Het software- programma op deze website leidt je aan de hand van een aantal vragen en mogelijke antwoorden naar een kant-en-klaar communicatiepaspoort:

- Kies een sjabloon voor jouw paspoort: een identiteitskaart, een bloem, ... Je kan ook een eigen sjabloon gebruiken.
- Klik op antwoorden die reeds vooraf geformuleerd zijn of maak het uniek door eigen antwoorden in te vullen.
- Gebruik symbolen die beschikbaar zijn in het programma of voeg zelf eigen afbeeldingen toe.
- Maak er een heel persoonlijk document van, gebruik humor, maak het visueel aantrekkelijk, werk samen met de houder van het paspoort, ...
- Selecteer op het einde een formaat waarop het paspoort wordt afgedrukt.
- Het programma geeft je de mogelijkheid om een paspoort dat jij hebt aangemaakt, te laten lezen of bewerken door iemand anders.

Eens je jouw communicatiepaspoort hebt aangemaakt, kan je jouw paspoort in 4 formaten afdrukken. Daarna kan je het uitknippen, eventueel plastificeren en kan je met jouw communicatiepaspoort de baan op. Starten maar, veel plezier en succes!

Leernetwerk Ondersteunde Communicatie (vzw Mediander)

2.3 Contact

Op deze pagina vindt u het adres van Mediander, verwerkt in een handig kaartje. U kan ons ook bereiken via deze pagina en ons een mailtje sturen.



2.4 FAQ

Op de FAQ pagina worden de veelgestelde vragen beantwoord.



Kan ik een ander (eigen) sjabloon gebruiken?

Ja dit kan, wij kunnen zelf sjablonen toevoegen, hebt u een ideetje? Neem zeker contact met ons op via de contact pagina!

Waarom laadt de picto niet als ik er eentje toevoeg?

Herlaad de pagina nogmaals: duw op F5 knop op je toetsenbord.

Waarom verschijnen mijn wijzigingen niet in het grafisch voorbeeld?

Bij het aanbrengen van wijzigingen moet je altijd alle pagina's doorlopen. Pas op het einde kan je klikken op 'opslaan'.

Hoe pas ik de canvasgrootte van mijn sjabloon aan?

Jammer genoeg werkt de knop 'canvasgrootte aanpassen' niet naar behoren. Wij hopen dat dit einde 2017 opgelost zal zijn. Als je een pdf genereert, heb je een idee hoe groot het sjabloon is op A4 formaat.

3 Paspoorten

3.1 Overzicht paspoorten

Dit is de startpagina van het paspoortluik op de website. Hier worden alle paspoorten die je zelf aanmaakte en alle paspoorten waar je rechten op hebt getoond. Bovenaan staan 2 knoppen. Je kan daar een nieuw paspoort maken of het overzicht van de eigen vragen bekijken. Meer uitleg hierover volgt in de betreffende onderdelen van de handleiding.

Daaronder worden eerst de zelf aangemaakte paspoorten getoond en daarna worden de paspoorten waarop u rechten heeft getoond. Per paspoort zijn er 5 acties.

- Bekijk en Afdrukken: Het paspoort bekijken, aanpassen en afdrukken.
- Antwoorden aanpassen: antwoorden die op het paspoort staan wijzigen.
- Paspoort delen: voeg andere personen toe die het paspoort kunnen bekijken/wijzigen/beheren
- Verwijderen: verwijder het paspoort (hierdoor wordt het paspoort voor elke gebruiker verwijderd, niet alleen voor jou)

📝 Mijn paspoorten

Nieuw paspoort

Eigen vragen toevoegen aan de standaardvragen in mijn paspoort: dit kan via onderstaande knop. Daar kan je aanvullingen op de reeds bestaande vragen toevoegen. Deze vragen zullen enkel voor jou, en voor de personen waarmee je het paspoort deelt, zichtbaar zijn.



Antwoorden Aanpassen

Bekijken en Afdrukken

Acties .



Hieronder ziet u de startpagina zonder paspoorten.



3.2 Paspoort toevoegen

Om een nieuw paspoort toe te voegen klikt u op nieuw paspoort op de overzichtspagina.

Daarna kiest u uw sjabloon. In dit geval kiezen we voor de bus.

Sjabloon kiezen

Klik op een sjabloon om deze te gebruiken voor je communicatiepaspoort

Wil je een eigen sjabloon gebruiken voor jouw paspoort? Dit kan. Neem contact met ons op via de contact pagina.



Daarna kies je een profielfoto en vul je de vragen in. Om een vraag te verbergen klik je op het kruisje. Om het terug zichtbaar te maken klik je opnieuw op het plusje. Om meer info te krijgen over een bepaalde vraag klik je op het bolletje met de i erin. Het is bij sommige vragen mogelijk om een voorbeeldantwoord aan te klikken.

Profielfo	OLO Kies een foto Maximum grootte: 2 MB	
Naam		
Telefoor	nnummer Begeleider	
	Vorige Pagina Volgende Pagina	

Start	Basisinformatie	Communicatievormen	Gebruik hulpmio	ddelen Behoeftes uitdrukken	Gesprek Gevoel	lens en interesses Extra aanvullingen
		Vorige Pagina	Annuleren	Opslaan en Naar Grafisch Voorbeel	d Volgende Pagin	a
Wat is d	le naam van	de begeleider?			30	
Kan je g	jesproken ta	aal begrijpen?			•	
Voorbeeldan	twoorden:					
Olk begrijp g	gesproken taal					

 $\bigcirc \mathsf{lk}$ heb ondersteuning nodig om gesproken taal te begrijpen.

Bij sommige vragen kan je een afbeelding toevoegen. Er zijn 4 mapjes met afbeeldingen. Je kan eventueel zelf ook een afbeelding uploaden.



Als u alle pagina's met vragen hebt doorlopen kan u het paspoort naar uw eigen smaak aanpassen. Het is mogelijk om de grootte van het sjabloon te veranderen, om de tekst en de picto's te vergroten/verkleinen/verplaatsen en om de tekst vet/schuin/onderlijnd te zetten. Het lettertype en de kleur van de tekst kan ook aangepast worden. Via de pijltjes navigeert u naar de vorige/volgende pagina van het paspoort.

Als u klaar bent met het aanpassen kan u het paspoort opslaan. De lay-out wordt dan ook opgeslagen. Daarna kan u uw pdf laten genereren door op het pdf icoontje te klikken. Daarna wordt de pdf gedownload en kan u deze afdrukken en uitknippen.

Opgelet: Voordat u de pdf genereert moet u het eerst opslaan. Zorg ervoor dat er geen enkel tekstveldje/afbeelding meer geselecteerd is voor u het opslaat. Anders zou het kunnen dat dit element niet opgeslagen wordt.



3.3 Paspoort bewerken

Om een paspoort te bewerken klik je op wijzigen bij acties. Daarna kan je weer hetzelfde doen als hiervoor. Je kan alle vragen aanpassen, picto's bewerken/verwijderen en de pdf opnieuw goed zetten en laten genereren.

3.4 Paspoort verwijderen

Om een paspoort te verwijderen wijs je acties aan en klik je op verwijderen. De eigenaar en de admins kunnen dit doen. Als het paspoort verwijderd wordt dan wordt het ook verwijderd voor alle andere personen die er rechten op hebben. Het paspoort wordt dus niet enkel uit de eigen lijst verwijderd. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden. Ook de antwoorden/sjablonen/foto's/rollen worden verwijderd.

3.5 Rollen beheren

Om de rollen van een paspoort te beheren klik je op rollen beheren. Enkel de eigenaar en de admins kunnen dit doen. Daarna kom je op de overzichtspagina van de rollen.

Overzicht roll	en paspoort Jan			
Nieuwe rol toekenne	n			
Gebruiker	Bekijken?	Bewerken?	Admin?	
« Terug naar overzicht pasp	oorten			
© 2017 - Communicatienaspo	ort Mediander vzw			

3.5.1 Rol toevoegen

Om een rol toe te voegen klik je op Nieuwe rol toekennen, daarna kun je de velden invullen. Het emailadres van de persoon waaraan je rechten wilt geven moet exact juist zijn. Zo zijn we zeker dat de rollen niet aan de verkeerde persoon worden toegekend. Daarna zijn er 3 mogelijke opties.

- Is admin: 2^e gebruiker mag evenveel als de eigenaar van het paspoort (bekijken/bewerken/rollen beheren/verwijderen).
- Mag bewerken: 2^e gebruiker mag het paspoort bekijken en bewerken.
- Mag bekijken: 2^e gebruiker mag het paspoort enkel bekijken.

	1000 1000 10 M	Number
mediander Home Info Contact Faq	Welkom jan!	Uitloggen
Nieuwe rol toevoegen		
Email gebruiker (moet exact juist zijn)		
Is admin? 🗐		
Mag bewerken?		
Mag bekijken? 🗐		
Toevoegen		
Terug naar de lijst		
© 2017 - Communicatiepaspoort Mediander vzw		

Na het delen van een paspoort krijgt de persoon waarmee het paspoort gedeeld is volgende e-mail:

mediander
Communicatiepaspoort
Een paspoort dient een persoon weer te geven zoals hij is: uniek en herkenbaar voor onbekenden.
U hebt nieuwe rechten verkregen bij het communicatiepaspospoort van Autom
Rechten: leesrechten
Meer info op communicatiepaspoort
Met vriendelijke groeten het Mediander team

Deze opties worden zichtbaar bij de desbetreffende optie:



3.5.2 Rol bewerken

Om een rol te bewerken klik je op bewerk naast de betreffende rol. Daarna vul je de nieuwe data in.

3.5.3 Rol verwijderen

Om een rol te verwijderen klik je op Verwijder naast de betreffende rol.

3.5.4 Voorbeeld overzichtspagina met paspoorten waar u rechten op heeft



3.6 Zelf een vraag toevoegen

ledere gebruiker kan zelf vragen toevoegen. Deze vragen zijn enkel zichtbaar voor jezelf en de personen waarmee je jouw paspoort deelt. Klik hiervoor op overzicht eigen vragen. Dan kom je op deze pagina terecht.

Overzich	t eigen v	vragen		
Maak nieuwe	vraag			
Gemaakt op	Vraag	Tooltip	Met afbeelding?	Onderwerp
« Terug naar over	zicht paspoorter	n		
© 2017 - Communic	atiepaspoort Me	ediander vzw		

Om een nieuwe vraag toe te voegen klik je op maak nieuwe vraag.

Omschrijving vraag		
Tooltip		
Categorie	Basiscommunicatie	
Afbeelding?		
	Terug naar de lijst Opslaan	

Dan vul je de velden in.

- Omschrijving vraag: dit is de vraag zelf die getoond wordt.
- Tooltip: dit is de tekst die bij het klikken op het info icoontje getoond wordt.
- Categorie: dit is de categorie waar de vraag toe behoort.
- Afbeelding: Vink dit vakje aan als er een afbeelding bij deze vraag hoort.

Daarna klikt u op opslaan.

Nu ziet u de vraag in het overzicht van de eigen vragen.

🤝 mediander 🐭 🖁	ome Info Con	tact Faq			Welkom jan!	Uitloggen
Overzicht eig Maak nieuwe vraag	gen vrager	1				
Gemaakt op	Vraag	Tooltip	Met afbeelding?	Onderwerp		
10/03/2017 0:00:00	testvraag	info over de vraag	×	Basiscommunicatie	Wijzig Verwijderen	
« Terug naar overzicht pa	« Terug naar overzicht paspoorten					
© 2017 - Communicatiepas	poort Mediander vzw					

Om de vraag te wijzigen klik je op wijzig naast de vraag. Dan kan je de vraag bewerken.

Bewerk vraag	
Vraag	testvraag
Tooltip	info over de vraag
Categorie	Basiscommunicatie
Afbeelding?	Terug naar de admin pagina Opslaan

Opgelet!!!

Als je de vraag verwijderd zullen ook alle antwoorden die aan deze vraag hangen verwijderd worden. Deze zullen niet meer gerecupereerd kunnen worden.

Om de vraag te verwijderen klik je op verwijderen naast de vraag.