

# Handleiding Sociale kaart

Vlaams Brabant en Hoofdstedelijk Gewest Brussel

Opgesteld door Dennis Servaas  
bijgewerkte versie januari 2012

# Inhoudsopgave

1. Aanmelden .....	3
2. Zoekfilters.....	4
3. Fiches bekijken .....	6
4. Afdrukken .....	7
5. Een lijst met therapeuten als bijlage toevoegen aan een mail .....	8
6. Een folder als bijlage toevoegen aan een mail.....	8
7. Fiches toevoegen/wijzigen/verwijderen .....	9

# 1. Aanmelden

De Sociale Kaart vind je terug op [www.pvoc.be/SoKa](http://www.pvoc.be/SoKa). Je kan hier aanmelden met je **gebruikersnaam en paswoord voor het intranet van de PVOC**. Als je nog geen gebruikersnaam hebt om aan te melden of je bent je gebruikersnaam/paswoord vergeten dan kan je jouw gegevens aanvragen op [www.pvoc.be/gebruikers.asp](http://www.pvoc.be/gebruikers.asp).

Als je naar de Sociale Kaart surft zal je op het loginscherm terecht komen zoals hieronder (verkleind) weergegeven.

## Sociale kaart Vlaams-Brabant en Brussel

Gebruikersnaam:

Paswoord:

### Hoe inloggen?

Je kan inloggen met je gebruikersnaam en paswoord dat je gebruikt voor het provinciale intranet (<http://intranet.pvoc.be>) Als je nog geen login hebt of je bent je paswoord vergeten kan je dat [via deze pagina aanvragen](#).

### Minimale vereisten

- Browser: Google Chrome 5 (aangeraden), Mozilla Firefox 3.6, Microsoft Internet Explorer 8, Opera 10 of Safari 4
- Rapportenafdruk: Microsoft Word versie 2003 of hoger
- Minimum schermresolutie: 1024x768

Om aan te melden vul je jouw gebruikersnaam en paswoord in en klik je op de knop "Inloggen". Als je gegevens correct zijn zal de Sociale kaart zich in een nieuw venster openen.

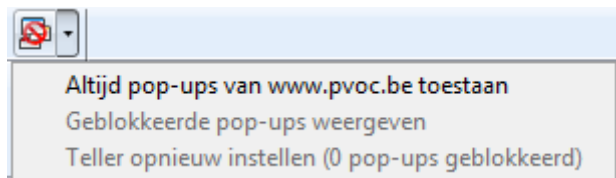
### Opgelet:

**Zorg er voor dat popups niet geblokkeerd worden. Er kan verschillende software voor zorgen dat het venster met de sociale kaart niet opent. Schakel voor [www.pvoc.be](http://www.pvoc.be) dus popupblokkering uit in je browser, in toolbars die je eventueel gebruikt (bvb. Google Toolbar) en in eventuele extra beveiligingsprogramma's op je computer**

**In Google Chrome vind je dit onder Opties-Geavanceerde opties - Instellingen voor inhoud – Popups**

**In Internet Explorer vind je dit onder Extra-Popupblokkering**

**In Google toolbar vind je volgend icoontje, waar je de instellingen kan wijzigen:**



Als je gegevens niet correct zijn krijg je een van volgende meldingen:

- "Gelieve je gebruikersnaam na te kijken. De opgegeven gebruikersnaam werd niet teruggevonden in ons systeem."
- "Gelieve je paswoord na te kijken. Het opgegeven paswoord is niet correct."

## 2. Zoekfilters

Als je succesvol bent aangemeld krijg je volgend venster te zien.

Het venster is opgedeeld in vier kolommen. In de eerste drie kolommen kan je filters invullen die jou naar je gewenste resultaten leiden. De resultaten van je filter verschijnen in de vierde kolom.

In de eerste kolom heb je de keuze tussen 13 verschillende **domeinen**. Als je een van deze domeinen aanklikt, verschijnen in de tweede kolom de **subdomeinen** van je selectie.

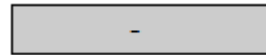
onderwijsondersteuning > bijles Frans + bijles Engels

Domeinen:	Subdomeinen:
motoriek/psychomotoriek	werkhouding/studiemethode
spraak en taalontwikkeling	huiswerkbegeleiding
leermoeilijkheden	onderwijs aan huis
<b>onderwijsondersteuning</b>	bijles Nederlands
faalangst/stress-relax	<b>bijles Frans</b>
sociale vaardigh / assert	bijles wiskunde
psychische ondersteuning	bijles fysica
relaties en seksualiteit	bijles biologie
kansarmen/migranten/anderstaligen	bijles Duits
bijzondere zorgen/jeugdzorg	<b>bijles Engels</b>
pleeg-/opvang/adoptie	bijles economie/boekhouden
gehandicaptten	bijles scheikunde
gezondheidszorg	bijles Latijn
	bijles geschiedenis

In de derde kolom kan je nog verder gaan filteren. Als je twee **regio's** aanduidt, worden zowel de resultaten voor regio 1 als regio 2 weergegeven. Daarnaast kan je nog filteren op **doelgroep, hulp/preventie/test, individueel/collectief, ambulante/residentieel, voertaal, aard praktijk en basisdiploma**.

Je kan in de resultatenlijst items deselecteren door op het vinkje ernaast te klikken

Om de selectie van een hele kolom ongedaan te maken klik je onderaan op



Naast deze filters, is er ook een **zoekfunctie** waarmee je op naam kan zoeken naar een therapeut of dienst. Deze vind je in de rechterbovenhoek: Zoeken:

Als je een zoekterm invult en op enter drukt, verschijnen de bijpassende resultaten in de lijst. Het veldje zal dan ook groen kleuren, om weer te geven dat enkel de resultaten van je zoekopdracht worden weergegeven. Een voorbeeld:

Zoeken:

#### Opmerkingen:

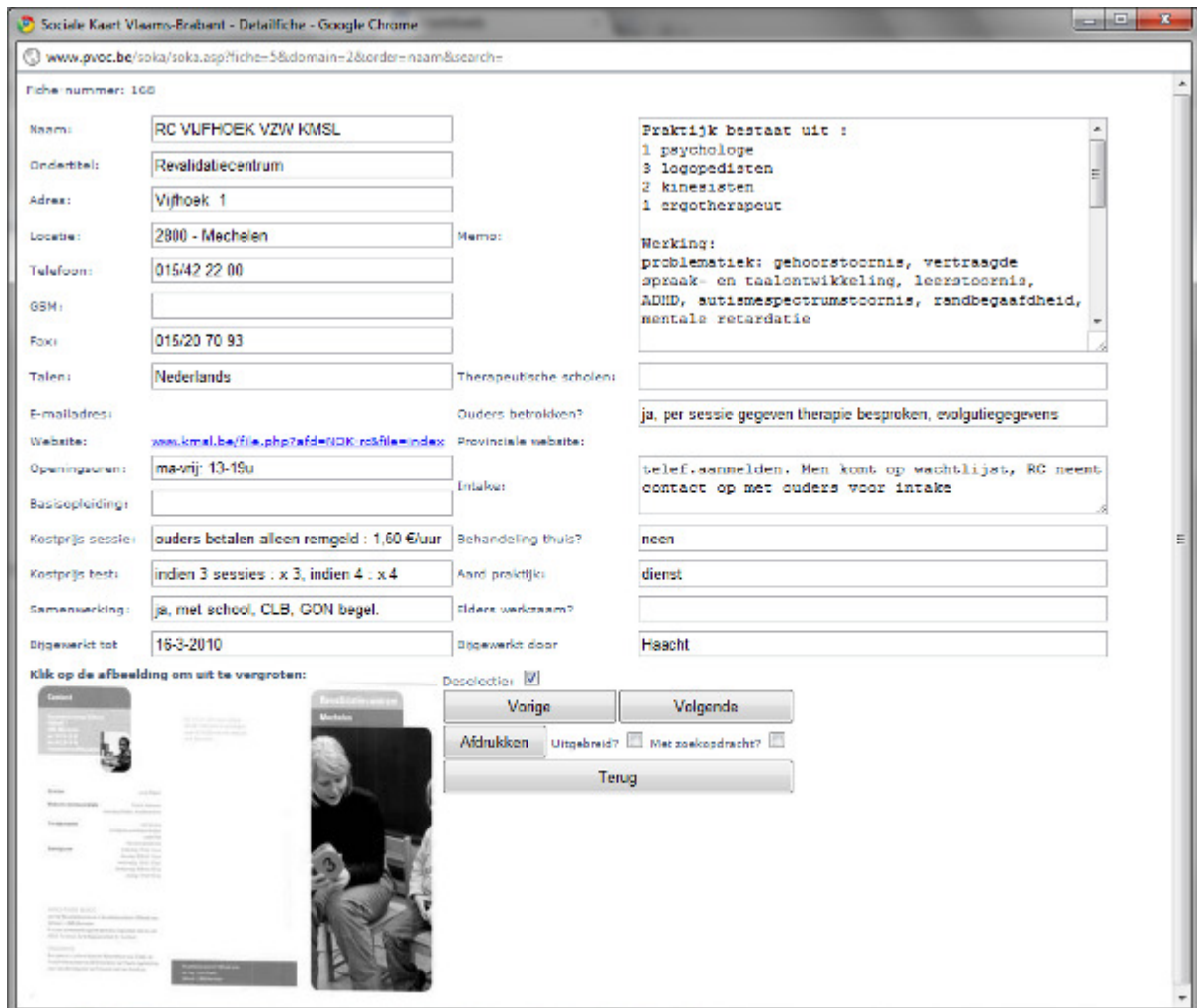
- Standaard wordt de lijst gesorteerd op naam. Je kan ook op gemeente sorteren door op de knop **Gemeente** te klikken. Als je op gemeente sorteert, verandert deze knop in **Naam**, hiermee kan je dan terug op naam sorteren.
- Met de knop **Welke domeinen?** kan je kijken in welke domeinen de geselecteerde therapeuten/diensten nog actief zijn.

- CGG BERINGEN (*Paal*)
- CGG BRABANT-OOST / JONGEREN / LEUVEN (*Leuven*)
- CGG BRUSSEL - OUDERGEM (*Oudergem*)
- CGG DE DRIE STROMEN (*Dendermonde*)
- CGG DE PONT (*Boom*)
- CGG DE POORT (*Halle*)
- CGG DE VEST (*Brussel*)
- CGG DEN ZAET (*Brussel*)
- CGG Diest (*Diest*)
- CGG THERAPIECENTRUM (*Ninove*)
- CGG VLAAMS-BRABANT OOST / VOLWASSENEN / LEUVEN (*Leuven*)
- CGGZ AARSCHOT (*Aarschot*)
- CGGZ MECHELEN DE PONT VZW (*Mechelen*)
- CGGZ/CSM ANTONIN ARTAUD (*Brussel*)
- PASSANT CGG (*Leuven*)
- PSYCHOTHERAPEUTISCH CENTRUM - CGGZ Brussel (*Sint-Jans-Molenbeek*)

### 3. Fiches bekijken

Als je gefilterd hebt op de resultaten kan je de geselecteerde fiches bekijken door onderaan op volgende knop te klikken: **Fiche (16 resultaten)**

Je komt dan terecht in de detailfiche.



Je kan hier meer **gedetailleerde informatie** vinden over de therapeuten in je selectie. Ook hier heb je de optie om een fiche te deselecteren wanneer deze niet aan je verwachtingen voldoet.

Om door de geselecteerde fiches te bladeren kan je gebruik maken van de knoppen



Met de knop **Terug** kom je opnieuw in het hoofdvenster van de sociale kaart terecht.

## 4. Afdrukken

Afdrukken kan je vanuit het hoofdvenster of vanuit de fiche van een therapeut/dienst. De keuzes zijn op beide plaatsen dezelfde.

Uitgebreid?  Met zoekopdracht?

Afdrukken

Het eerste vinkje 'Uitgebreid?', kan je mee aanduiden of je **uitgebreide informatie** wilt, die enkel voor jezelf bedoeld is. Als je dit niet aanvinkt krijg je een afdruk met **minder informatie**, die je eventueel kan meegeven met een leerling of ouders.

Met het tweede vinkje 'Met zoekopdracht?', bepaal je of de **filters** die je hebt ingesteld mee afdrukt. In het document wordt dan een lijn toegevoegd als bvb.

*"Er werden 3 resultaten gevonden voor uw zoekopdracht met volgende filter: psychische ondersteuning > crisisopvang > In secundair + Aarschot + Leuven > Hulp > Individueel > Nederlands > Individu > licentiaat psychologie"*

Als je dit niet aanvinkt zal deze lijn niet in je afdruk verschijnen.

Voorbeeld van simpele afdruk:

- **Van Nimmen (licentiaat psychologie)**  
Streeklaan 1, 3060 Bertem  
GSM: 0486/42 66 93  
Email: [danielle\\_vannimmen@telenet.be](mailto:danielle_vannimmen@telenet.be)  
Website: [www.daniellevannimmen.be](http://www.daniellevannimmen.be)  
Kostprijs per sessie: 45 euro  
Talen: Nederlands  
Therapeutische scholen: systeemtherapie

Voorbeeld van uitgebreide afdruk:

- **Van Nimmen (licentiaat psychologie)**  
Streeklaan 1  
3060 Bertem  
GSM 0486/42 66 93  
[danielle\\_vannimmen@telenet.be](mailto:danielle_vannimmen@telenet.be)  
  
Therapeutische scholen: systeemtherapie  
[www.daniellevannimmen.be](http://www.daniellevannimmen.be)  
Openingsuren: dag en avond van 9-22u en zat vm  
Aard praktijk: individu  
  
Kostprijs per sessie: 45 euro  
Talen: Nederlands  
  
**Memo:**  
CM verbintenis  
  
Bijkomende opleiding:  
postgraduaat cliënt-centered therapy, systeem therapie, relatietherapie-trauma  
  
Ervaring:  
25 j in ambulante psychotherapie individ ( volw en adols en oudere tieners) en relatie.  
  
Aanvullende gegevens:  
individuele een voor koppels.  
ook werkzaam in CAW en CLG Groot Eiland Brussel  
cliënt en procesgericht aandacht en systeemgericht werken  
  
Omschrijving eigen aanbod:  
ontvangt volwassenen en adolescenten ( vanaf 16j) problematieken:  
depressie, stress, faalangst,rouw,misbruik,relatie en seksproblemen,...  
werkt belevings -en procesgericht.

## 5. Een lijst met therapeuten als bijlage toevoegen aan een mail

Dit kan op verschillende manieren:

1. *Je slaat de lijst met therapeuten eerst op in je eigen laptop.*

- In sociaal netwerk selecteer je de namen van de therapeuten.
- Je klikt op 'afdrukken'.
- Je klikt vervolgens op 'opslaan'.
- Je geeft het bestand een toepasselijke naam en je slaat het op op je computer (best in een speciaal daartoe aangemaakt map, bvb 'soc. netwerk adressen voor leerlingen').
- Je voegt dit document tenslotte toe als bijlage aan je mail.

**OF**

2. *Je voegt de lijst onmiddellijk toe aan je mail.*

- Je selecteert je lijst namen van therapeuten.
- Je klikt op 'afdrukken'.
- Je klikt daarna op 'openen'.
- Tenslotte klik je linksboven op de office knop (grote ronde bol). In het menu dat zich opent kies je voor 'verzenden'.
- In het keuzescherm dat je dan krijgt kies je voor 'E-mail' of voor 'Als PDF-bijlage verzenden'.
- De mail opent zich en de lijst staat daar als bijlage in. Werk je mail verder af.

## 6. Een folder als bijlage toevoegen aan een mail

Je voegt eerst je folder in en maakt dan pas je mail aan!

- Je opent de fiche van een therapeut of dienst.
- Als er een folder ingescand is verschijnt die links onderaan.
- Je gaat op de folder staan.
- Je klikt rechts.
- In het menu kies je vervolgens voor 'Per e-mail verzenden'.
- De mail opent zich en de folder staat daar als bijlage in. Werk je mail verder af.



## 7. Fiches toevoegen/wijzigen/verwijderen

Als je voldoende rechten hebt, zie je rechtsonderaan in het hoofdscherm volgende knoppen :



Als je een nieuwe therapeut of dienst wilt inbrengen in de Sociale Kaart, klik je op de knop 'Nieuwe fiche'.

Om een fiche te wijzigen zorg je dat je in de lijst de gewenste therapeut selecteert en vervolgens klik je op de knop 'Wijzig fiche'. Als er meerdere resultaten geselecteerd zijn, zal het programma steeds de bovenste nemen.

Zowel het invoeren van een nieuwe fiche als het wijzigen van een bestaande fiche verloopt in **4 stappen**.

**Stap 1: Invoeren van identificatiegegevens.**

**Stap 2: Invoeren van voertalen en therapeutische school.**

**Stap 3: Invoeren van het aanbod.**

**Stap 4: Bevestigen van de nieuwe invoer/wijzigingen.**

### Stap 1: Invoeren van identificatiegegevens

Naam:	<input type="text"/>		
Voornaam:	<input type="text"/>		
Ondertitel:	<input type="text"/>		
Adres:	<input type="text"/>		
Postnummer:	<input type="text"/>	Memo:	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>
Telefoon:	<input type="text"/>		
GSM:	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>		
E-mailadres:	<input type="text"/>		
Website:	<input type="text"/>	Provinciale website:	<input type="text"/>
Openingsuren:	<input type="text"/>	Intake:	<input type="text"/>
Basisopleiding:	<input type="text" value="-"/>	Ouders betrokken?	<input type="text"/>
Kostprijs sessie:	<input type="text"/>	Behandeling thuis?	<input type="text"/>
Kostprijs test:	<input type="text"/>	Aard praktijk:	<input type="text" value="-"/>
Samenwerking:	<input type="text"/>	Elders werkzaam?	<input type="text"/>

Je kan hier de gegevens invullen die je hebt, het enige verplichte veld is 'Naam'. Als je dit niet invult zal je de melding krijgen 'Gelieve het veld naam in te vullen!'. Ook op de postcode zit een controle, als deze niet juist ingevoerd wordt, krijg je de melding 'Gelieve een correcte postcode in te vullen!'.

## Stap 2: Invoeren van voertalen en therapeutische school

Voertaal:

Therapeutische school:

Elke nieuwe fiche krijgt standaard de taal 'Nederlands' toegewezen.

Als je een nieuwe taal of therapeutische school wilt **toevoegen** kies je een item in de lijst.

Als je een taal of therapeutische school wilt **verwijderen** klik je op het rode kruis naast het gewenste item.

*Opmerking: Als je alle talen verwijdert, zal de therapeut niet meer in de Sociale Kaart verschijnen.*

## Stap 3: Invoeren van het aanbod

Doelgroep(en)  Kleuters  Leerlingen lager  Leerlingen secundair  Volwassenen

Hulp/Preventie/Test  Hulp  Preventie  Test

Individueel/Collectief  Individueel  Collectief

Ambulant/Resident  Ambulant  Residentieel

Subdomeinen

Het invoeren van het aanbod kan je op 2 manieren doen.

Manier 1: Vinkjes aanduiden bij doelgroepen, hulp/preventie/test, individueel/collectief, ambulant/residentieel + in de lijst het subdomein selecteren. De aangeduide combinaties verschijnen dan mee in de lijst.

Manier 2: Vinkjes aanduiden bij doelgroepen, hulp/preventie/test, individueel/collectief, ambulant/residentieel + manueel de code van het subdomein invullen en op 'Toevoegen aan lijst' klikken. De aangeduide combinaties verschijnen dan mee in de lijst.

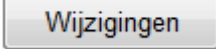
Als al het gewenste aanbod in de lijst onderaan staat, klik je op 'Voltooien'.

*Opmerking: Elke nieuwe therapeut die je invoert moet ook verplicht minstens aan 1 subdomein*

*gekoppeld worden in het aanbod.*

#### Stap 4: Bevestigen van de nieuwe invoer/wijzigingen

Als je de vorige 3 stappen gedaan hebt zal de ingevoerde informatie nog niet zichtbaar zijn in de Sociale Kaart. Om de correctheid van de gegevens te verzekeren hebben we hier nog een extra controle toegevoegd.

In het hoofdscherm zal je een knop  zien staan. Als je hier op klikt krijg je alle nieuwe ingevoerde fiches alle gewijzigde fiches.

Kijk grondig de informatie na die jij hebt ingevoerd. Als er een fout in zit, klik je op 'Weigeren', hierdoor zal de nieuwe fiche/gewijzigde informatie niet in de Sociale Kaart verschijnen.

Als alle nieuwe informatie klopt, klik je op 'Goedkeuren' en verschijnt de informatie in de Sociale Kaart.

#### **Fiche verwijderen**

Een fiche kan je verwijderen uit de Sociale Kaart door met bovenstaande stappen al het aanbod van een therapeut/dienst te verwijderen.