



Onlinedagboeken voor welzijnswerk en onderwijs

beschrijving van het prototype

Herwig Claeys
Online-Hulpverlening.be

september 2015

VOORAF	3
1. BASISKENMERKEN	4
2. SERVERKENMERKEN EN HOSTING	5
3. DATABASE	6
4. BEVEILIGING	6
4.1. OWASP NORMEN	6
4.2. SSL-CERTIFICAAT	7
4.3. INLOGGEN	7
5. HET ADMINISTRATORGEDEELTE	9
5.1. BEHEER	9
5.2. DAGBOEK EDITOR	10
5.3. CONTENT MANAGEMENT SYSTEM (CMS)	10
5.4. STATISTIEKEN	10
6. HET COÖRDINATOR GEDEELTE	11
7. HET BEGELEIDERSGEDEELTE	11
7.1. DEELNEMERSBEHEER	12
7.1.1. Accounts aanmaken voor deelnemers	12
7.1.2. Overzicht van deelnemers	13
7.1.3. Profielpagina	14
A. Deelnemer	14
B. Dagboeken	14
C. Intropagina	15
D. Berichten	15
E. Herinneringen	15
7.1.4. Resultaten van dagboekregistraties	16
A. Maandoverzicht en registraties per dag	16
B. Week- en maandgrafieken, tabellen en overzichten	17
C. Downloaden als pdf	17
7.1.5. Een deelnemer overzetten naar een andere hulpverlener	17
7.1.6. Een dagboek delen met een andere hulpverlener	18
7.2. OVERZICHT VAN DAGBOEKTEMPLATES	18
7.3. DAGBOEK-EDITOR	19
7.3.1. Aanmaken en bewerken van dagboekelementen	20
7.3.2. Grafieken, tabellen en overzichten toevoegen	22
A. Grafieken	22
B. Tabellen	23
C. Overzichten	24
7.4. PROFIELBEHEER	24
8. HET DEELNEMERSGEDEELTE	24
Intropagina	24
Dagboek	24
Resultaten	25
Berichten	25
Mijn profiel	25

VOORAF

In een TechnologieTransferproject (Tetra) van het Agentschap Innovatie Wetenschap en Technologie (IWT) werd tussen oktober 2013 en september 2015 door de Arteveldehogeschool en KULeuven in samenwerking met Online-hulpverlening.be en ISW Limits een 'onlinedagboek voor welzijnswerk en onderwijs' ontwikkeld.

Dit onlinedagboek werd in 38 organisaties door 207 hulpverleners, zorgverstrekkers, begeleiders, leerkrachten en zorgcoördinatoren ingezet in hun begeleiding en ondersteuning van cliënten of deelnemers. Dank zij hun feedback en evaluaties werd deze ondersteunende onlinetoepassing geoptimaliseerd.

In deze nota vindt u de technische beschrijving van het prototype van dit onlinedagboek dat op maat van een concrete begeleiding, een concrete problematiek en een concrete cliënt kan ingezet worden.

Deze technische beschrijving bevat de karakteristieken, de architectuur en de functionaliteiten van het onlinedagboek – zonder broncode.

Op basis van deze beschrijving (en geïllustreerd door de andere projectresultaten) kan elke ICT-er dit onlinedagboek technisch uitwerken.

Alle projectresultaten van dit Tetraproject zijn terug te vinden op www.onlinehulp-arteveldehogeschool.be/onlinehulpmethodiek/onlinedagboeken/

Onze uitdrukkelijke dank aan alle projectpartners. Mede dank zij hun betrokkenheid is deze tool een vlot werkend instrument dat in de praktijk vlot kan ingezet worden in de ondersteuning van hulp- en dienstverleningsprocessen.

Philippe Bocklandt

projectleider Tetra 'onlinedagboeken voor welzijnswerk e onderwijs'
docent en onderzoeksmedewerker onlinehulp - Arteveldehogeschool

1. BASISKENMERKEN

Het online dagboek bestaat enerzijds uit een website en anderzijds uit een onderliggend systeem van webapplicaties.

De **website** is gemaakt op basis van HTML5, CSS3 en javascript/jQuery. De website bestaat uit vier grote delen, die enkel toegankelijk zijn via een beveiligde login. Het gaat om:

1. een **administrator gedeelte**,
2. een **coördinator gedeelte** per organisatie (ontwikkeld tijdens de laatste fase van het TETRA project),
3. een **begeleiders-of hulpverleners gedeelte** (de termen 'begeleider' en 'hulpverlener' worden door elkaar gebruikt in deze technische beschrijving), en
4. een **deelnemers gedeelte** (= het online dagboek voor deelnemers).

Het deelnemers gedeelte is gebaseerd op het **Bootstrap CSS framework** om het 'responsive' te maken, wat wil zeggen dat het zich aanpast aan diverse beeldschermen (computer, laptop, tablet en smartphone).

Er wordt geen gebruik gemaakt van Single Sign On (SSO). Alle onderdelen zijn gescheiden van elkaar, waarbij gebruikers slechts toegang hebben tot een bepaald onderdeel.

Het **onderliggend systeem** is gebaseerd op een PHP MySQL web database, die loopt op een Apache server. Datatransfer gebeurt via een 256bit SSL versleutelde verbinding, waarbij SHA2 gebruikt wordt om het SSL certificaat te ondertekenen. Wachtwoorden worden gehasht met behulp van PBKDF2. Werkgroepen (organisaties), hulpverleners en deelnemers krijgen elk een uniek ID toegewezen.

Gegevens van deelnemers kunnen eventueel anoniem verwerkt worden voor **onderzoeksdoeleinden** via dit unieke ID. Deze unieke numerieke code zal in plaats van de naam aan alle informatie en gegevens van een deelnemer aan de studies gekoppeld worden, waardoor identificatie uitgesloten is.

Het **database model** is een grafische voorstelling van de fysieke gegevensstructuur. Dit model kan vergeleken worden met een conceptueel datamodel, hoewel in een database model veeleer gegevensobjecten en hun onderlinge relaties weergegeven worden, dan de entiteiten en hun onderlinge relaties.

Alle gegevens die verzameld worden via het deelnemers gedeelte, de modules voor het beheer van organisaties, hulpverleners en dagboektemplates in het administrator gedeelte, en de modules in het hulpverleners gedeelte worden opgeslagen

in de database en opgenomen in het database model. De MySQL database is niet remote toegankelijk (is dus enkel toegankelijk vanop de server).

Onlinedagboek.be is volledig 'web-based' waardoor er niets moet gedownload worden en er dus ook geen sporen op computers van gebruikers achterblijven. Enkel in de 'history' van webbrowsers kan vermeld staan dat de website bezocht werd, maar dit kan gewist worden via de browser.

2. SERVERKENMERKEN EN HOSTING

De server voldoet aan volgende **minimale hardware vereisten**:

- 2 CPU cores
- 1 tot 4 GB RAM-geheugen
- 2 of meer SSD-schijven in RAID (hot swappable)

De server voldoet aan volgende **minimale software vereisten**:

- Linux omgeving
- Apache 2.2 of hoger met ondersteuning voor .htaccess, mod_rewrite, mod_deflate en mod_expires
- PHP 5.3 of hoger
- MySQL 5.6 of hoger
- ConfigServer Security & Firewall
- Login Failure Deamon

Er is geopteerd voor een externe hosting provider met een ISO 9001/27001 kwaliteitslabel, omwille van hun expertise en infrastructuur. De hosting provider zorgt voor het onderhoud, de nodige upgrades en de updates van de software en hardware van de server, firewall en netwerkinfrastructuur. De hosting provider dient ook te voorzien in de nodige backups om een 'restore' uit te voeren indien nodig. Een redundante infrastructuur is aangewezen om de gevolgen van een mogelijk hardware falen te beperken tot een minimum.

De minimale hosting vereisten zijn:

- Dedicated omgeving (VPS of DS), dus geen shared hosting
- 10 Gb schijfruimte of meer
- 1 GB RAM (optimaal 2 GB RAM)
- 50 tot 1000 GB dataverkeer
- Root access via SSH
- Remote backup

3. DATABASE

Er wordt gekozen voor een multi-tenant database design waarbij de gegevens van elke organisatie in een aparte database worden opgeslagen. In een master database wordt metadata van organisaties, hulpverleners en deelnemers bijgehouden zodat er verbinding gemaakt kan worden met de juiste database.

Met een multi-tenant database design wordt de schaalbaarheid van de webapplicatie vereenvoudigd doordat de databases van de verschillende organisaties op nieuwe databaseservers geplaatst kunnen worden en de performantie van de webapplicatie verbeterd kan worden wanneer het aantal gebruikers groeit.

Met dit database model worden gegevens van verschillende organisaties niet in eenzelfde tabel opgeslagen maar voor elke organisatie in een aparte database. Het isoleren van de databases per organisatie zorgt dus voor een verbeterde beveiliging van de data. De risico's, zoals bvb. het blootstellen van gegevens van organisaties aan andere organisaties, door vulnerabilities in queries wordt hiermee uitgesloten.

Doordat de data van elke organisatie in een eigen database wordt opgeslagen wordt het eveneens eenvoudiger om de webapplicatie op maat te maken voor elke organisatie.

4. BEVEILIGING

Via de webapplicatie worden persoonlijke gegevens en andere gevoelige medische gegevens opgeslagen en verwerkt. Vandaar het belang om een aantal richtlijnen te volgen met als doel het veiliger ontwikkelen, beheren en aanbieden van de webapplicatie.

Voor de beveiliging van een aantal services, zoals o.a. SSH en FTP, wordt er gebruik gemaakt van public/private keys voor extra veiligheid. De beveiliging van de server waar de website op ondergebracht wordt berust op een firewall en een 'intrusion detection system' om inbraak van buitenaf te weren. Voor de beveiliging van het geheel van webapplicaties worden de OWASP-richtlijnen gerespecteerd.

4.1. OWASP NORMEN

Onlinehulpverlening.be hanteert de OWASP Secure Coding Practices.

Het **OWASP** (Open Web Application Security Project) is een open source project waarin bedrijven, onderwijsinstellingen, onderzoekers en ontwikkelaars wereldwijd zich inzetten voor het uitwerken en verspreiden van methodes, documentatie en tools rond beveiliging van webapplicaties.

OWASP ASVS (Application Security Verification Standard) is een checklist met veiligheidsmaatregelen om webapplicaties te evalueren. Deze checklist wordt opgedeeld in drie niveau's:

- **Level 1 – Opportunistic**
Dit niveau biedt bescherming tegen kwetsbaarheden die met eenvoudige technieken kunnen uitgebuit worden.
Alle webapplicaties die raadpleegbaar zijn via het internet zouden minimaal moeten voldoen aan dit niveau.
- **Level 2 – Standard**
Niveau 2 biedt bescherming tegen meer geavanceerde 'vulnerabilities' die een matig tot hoog risico vormen.
Dit niveau is de algemene standaard voor webapplicaties waarin gevoelige of persoonlijke informatie wordt opgeslagen of verwerkt, zoals bijvoorbeeld persoonsgegevens, kredietkaartgegevens, bedrijfsgeheimen, ...
- **Level 3 – Advanced**
Wanneer er wordt voldaan aan de requirements van dit niveau is de webapplicatie voldoende beschermd tegen de meest geavanceerde kwetsbaarheden.
Dit niveau is bedoeld voor kritische toepassingen en infrastructuur zoals o.a. militaire installaties, politiestystemen en medische apparatuur.

Onlinedagboek.be wordt ontwikkeld en geëvalueerd volgens ASVS v3 Level 2 dat 120 verschillende beveiligingsaspecten omvat. Het is het meest recente werkdocument van de Application Security Verification Standard van OWASP.

Het is te downloaden via <https://github.com/OWASP/ASVS>

4.2. SSL-CERTIFICAAT

De website wordt beveiligd met een SSL-certificaat met uitgebreide validatie voor een beveiligde verbinding tussen de server en de browser. Datatransfer gebeurt via een 256bit SSL versleutelde verbinding.

Bij uitgave van een SSL certificaat moet dit digitaal ondertekend worden. Voor deze ondertekening zijn verschillende algoritmes beschikbaar, waaronder het SHA1 en SHA2 algoritme. Omdat er zwakheden in SHA1 zijn ontdekt, wordt gebruik gemaakt van SHA2. Dit laatste bevat niet de zwakheden van SHA1 en is dus veel veiliger.

4.3. INLOGGEN

Voor de 4 gedeeltes (administrator, coördinator, hulpverlener, deelnemer) is telkens een beveiligde login voorzien met gebruikersnaam en wachtwoord. Voor de hulpverleners is de gebruikersnaam hun professionele e-mailadres.

Het wachtwoord moet in de 4 gedeeltes aan bepaalde **voorwaarden** voldoen, namelijk:

- Het bevat minstens 10 karakters.
- Het mag niet uit enkel letters of uit enkel cijfers bestaan.
- Het mag geen 3 of meer opeenvolgende letters, cijfers of symbolen bevatten.
- Het bevat bij voorkeur een mengeling van hoofdletters, kleine letters, cijfers en symbolen.

Bij het aanmaken van wachtwoorden voor hulpverleners en deelnemers krijgen gebruikers een indicatie wanneer een wachtwoord aan de **minimumvereisten** voldoet.

Tijdens het TETRA project werden wachtwoorden voor begeleiders- en deelnemersaccounts nog via e-mail verstuurd. Vanaf het einde van het project wordt dit om beveiligingsredenen aangepast en worden **geen wachtwoorden meer verstuurd via mail**. In plaats daarvan bevat de mail een link naar een aparte pagina waar het wachtwoord kan worden ingesteld.

Als **compromis tussen beveiliging en gebruiksvriendelijkheid** werden volgende functionaliteiten toegevoegd aan het coördinator-, begeleiders- en deelnemersgedeelte:

- Bij het intypen van het wachtwoord wordt het laatst ingetypte karakter getoond.
- Wanneer een wachtwoord werd ingevoerd kan het nagekeken worden door op een 'oog icoon' te klikken vooraleer op 'login' te klikken. Een eventuele fout kan dan gecorrigeerd worden.
- Een 'wachtwoord onthouden' functie, waardoor een gebruiker automatisch ingelogd wordt (indien 'cookies' in de internetbrowser zijn ingeschakeld en deze niet automatisch verwijderd worden bij het afsluiten). Na 7 dagen inactiviteit wordt deze functie uitgeschakeld en moet de gebruiker opnieuw formeel inloggen.
- Een 'wachtwoord vergeten' functie.
 - Coördinatoren en hulpverleners worden na opgave van hun gebruikersnaam (e-mail) verwezen naar een aparte pagina waar ze een nieuw wachtwoord kunnen aanmaken.
 - Aan deelnemers wordt na opgave van de gebruikersnaam een mail gestuurd die een link bevat naar een aparte pagina waar een nieuw wachtwoord kan aangemaakt worden. Indien geen e-mailadres werd ingegeven bij hun account of wanneer ook de gebruikersnaam vergeten is, dan dienen ze hun hulpverlener te contacteren.

Gebruikersnaam en wachtwoord voor deelnemers worden door begeleiders/hulpverleners aangemaakt (zie verder).

5. HET ADMINISTRATORGEDEELTE

5.1. BEHEER

Het overkoepelende administratorgedeelte biedt de mogelijkheid tot beheer van: administrators, organisaties (en zelfstandige hulpverleners), begeleiders/hulpverleners, dagboektemplates, dagboekcategorieën en dagboektags. Hiervoor zijn 5 overzichtspanelen voorzien.

Ingebrachte gegevens per type:

- Van **administrators**: naam, voornaam, e-mail, gebruikersnaam en wachtwoord
- Van **organisatie/zelfstandige**: naam, vennootschapsvorm, adres, btw, 'purchase order veld' (type pakket), contactpersoon (e-mail en telefoon)
- Van **hulpverleners**: naam, voornaam, mailadres werk, organisatie waartoe ze behoren, status (actief of niet actief)
- Van **dagboektemplates**: naam, categorie, tags, beschrijving, beschikbaarheid (template beschikbaar voor een specifieke organisatie/zelfstandige hulpverlener of voor iedereen).

Tijdens de duur van het TETRA project werden alle **accounts voor hulpverleners** via het administratorgedeelte aangemaakt. Na afloop van het project zullen organisaties zelf die accounts kunnen aanmaken via een **coördinatorgedeelte**.

Via het administratorgedeelte kunnen ook **proefaccounts** worden aangemaakt waardoor geïnteresseerde organisaties/zelfstandigen het online dagboek gedurende 1 maand gratis kunnen uitproberen. Deze periode kan eventueel verlengd worden door de administrators.

De partners van onlinedagboek.be (o.a. Arteveldehogeschool en KULeuven) zullen eveneens via het administratorgedeelte proefaccounts kunnen aanmaken.

De **dagboektemplates** die via het administratorgedeelte aangemaakt worden kunnen in principe door alle organisaties en begeleiders worden gebruikt. Ze dienen als voorbeeld en kunnen door de begeleiders aangepast worden volgens hun wensen.

Wanneer een organisatie of zelfstandige hulpverlener niet zelf een dagboektemplate wil aanmaken dan kunnen ze dat door de administrators laten doen. Desgewenst worden deze templates enkel beschikbaar gemaakt voor de aanvrager.

De dagboektemplates kunnen onderverdeeld worden in **categorieën**. Tijdens het TETRA project werden hiervoor de verschillende sectoren gebruikt waarin het online dagboek werd uitgetest: Bijzondere Jeugdzorg, Geestelijke Gezondheidszorg, Kinderopvang, Onderwijs, Welzijn en restcategorie 'Andere'. Bij afronding van het

TETRA project werd er voor geopteerd om de indeling in categorieën te laten vallen omdat er te veel overlap was. Dagboektemplates zullen in **alfabetische volgorde** worden aangeboden, waarbij gelet wordt op een duidelijke naamgeving.

Aan elke dagboektemplate kunnen '**tags**' worden toegevoegd. Dat zijn kernwoorden die het thema of de doelgroep weergeven waarvoor een dagboektemplate bestemd is. Via deze tags kunnen templates via een zoekfunctie worden opgezocht door de hulpverleners. Hulpverleners kunnen ook zelf tags toevoegen aan dagboektemplates die ze maken of aanpassen (zie verder).

5.2. DAGBOEK EDITOR

Dagboeken voor individuele deelnemers worden aangemaakt op basis van een **dagboektemplate**. Vanuit het administratorpaneel kunnen dagboektemplates aangemaakt worden, maar geen individuele dagboeken voor deelnemers. Dit laatste gebeurt vanuit het begeleidersgedeelte.

Om dagboektemplates aan te maken kan de **dagboek-editor** gebruikt worden. Deze is gelijkaardig aan de dagboek-editor in het begeleidersgedeelte. Het enige verschil betreft wie toegang kan krijgen tot deze templates. Vanuit het administratorgedeelte kunnen dagboektemplates beschikbaar gemaakt worden voor alle gebruikers of voor een specifieke organisatie/zelfstandige hulpverlener. Vanuit het hulpverlenersgedeelte kunnen nieuwe dagboektemplates enkel beschikbaar gemaakt worden binnen de eigen organisatie of enkel voor de individuele hulpverlener die deze aanmaakt.

Voor een beschrijving van de functionaliteit van de dagboek-editor zie verder bij het hulpverlenersgedeelte ('7.3. De dagboek-editor').

5.3. CONTENT MANAGEMENT SYSTEM (CMS)

Via een **pagemanager** kunnen pagina's, teksten en afbeeldingen toegevoegd of aangepast worden op inhoudelijke pagina's van het publieke online dagboek. Dus niet in het dagboek van de deelnemers zelf of de resultaten daarvan. Dit laatste gebeurt via de dagboek-editor.

Via de **menumanager** kan het menu bewerkt worden.

Via een **formbuilder** kunnen diverse formulieren aangemaakt worden.

5.4. STATISTIEKEN

Het administratorpaneel bevat enkele statistieken: aantal bezoeken, aantal actieve deelnemers, aantal actieve hulpverleners, aantal logins, aantal afgeronde trajecten, aantal dagboeken die in gebruik zijn... per maand en per jaar.

Alle ingebrachte gegevens kunnen uit de database worden gehaald als CSV of Excel bestand.

6. HET COÖRDINATOR GEDEELTE

Op het einde van het TETRA project wordt een coördinatorgedeelte met beperkte functionaliteit ontwikkeld per organisatie. Hierin kunnen **accounts voor begeleider/hulpverleners** van de eigen organisatie aangemaakt en verwijderd worden.

Per hulpverlener kan een coördinator een 'audit-trail' bekijken waarin wordt weergegeven:

- Wanneer werd ingelogd en uitgelogd
- Foute inlogpogingen
- Aanvragen voor een nieuw wachtwoord en instelling nieuw wachtwoord

Coördinatoren kunnen ook deelnemers **transfereren** van een hulpverlener naar een andere hulpverlener binnen de eigen organisatie (bijvoorbeeld wanneer een deelnemer door een andere hulpverlener zal opgevolgd worden). Het is ook mogelijk het account van een deelnemer over te zetten naar een coördinator van een andere organisatie. Deze laatste wijst dan de deelnemer toe aan een hulpverlener binnen die organisatie.

In het coördinator gedeelte zijn een aantal statistieken beschikbaar: aantal actieve deelnemers, aantal logins, aantal afgeronde trajecten, aantal dagboeken die in gebruik zijn,... per maand en per jaar.

7. HET BEGELEIDERSGEDEELTE

In het begeleiders- of hulpverlenersgedeelte kunnen hulpverleners deelnemers beheren, dagboeken aan deelnemers koppelen, resultaten van deelnemers bekijken en downloaden, dagboektemplates aanmaken of bewerken en hun eigen profiel beheren.

Hulpverleners hebben **enkel toegang** tot de gegevens van deelnemers die ze zelf opvolgen. Ze kunnen wel een dagboek en de resultaten van een deelnemer delen met andere hulpverleners onder bepaalde voorwaarden.

Overzicht van de mogelijkheden van het begeleidersgedeelte:

- **Deelnemersbeheer:**
 - Accounts voor nieuwe deelnemers aanmaken.
 - Een overzicht van alle deelnemers (actief en inactief) per hulpverlener.

- Profielpagina's per deelnemer.
 - Dagboektemplates als dagboek koppelen aan individuele deelnemers.
 - De intropagina van het online dagboek aanpassen per deelnemer (indien gewenst).
 - Berichtenbox om online tweezijdig te communiceren met een deelnemer.
 - Reminders instellen voor elke individuele deelnemer.
 - Weergave van de resultaten van registraties door een deelnemer per dag, per week en per maand.
 - Downloaden van de resultaten van een deelnemer als pdf bestand.
- Een deelnemer overzetten naar een andere hulpverlener.
- Dagboeken van de deelnemers delen met andere hulpverleners
- **Overzicht van alle beschikbare dagboektemplates.** Na klikken op een template wordt de dagboek-editor geopend. Aangemaakte of aangepaste dagboektemplates kunnen al dan niet gedeeld worden binnen de eigen organisatie.
- **De dagboek-editor:**
 - Aanmaken van nieuwe dagboektemplates vanuit een blanco template of vanuit een reeds bestaande dagboektemplate.
 - Aanpassen van bestaande dagboektemplates en dagboeken.
 - Weergave van de resultaten bepalen per dagboek of per deelnemer, via grafieken, tabellen en overzichten.
- **Profielbeheer:**
 - Wachtwoord en e-mailadres aanpassen
 - Notificaties krijgen via mail wanneer deelnemers een bericht verstuurd hebben

7.1. DEELNEMERSBEHEER

7.1.1. ACCOUNTS AANMAKEN VOOR DEELNEMERS

Omdat het online dagboek bedoeld is om ingezet te worden binnen 'blended' hulp kunnen deelnemers zelf geen accounts aanmaken. Dit gebeurt door de hulpverlener.

Via de button 'nieuwe deelnemer' gaat een **profielpagina** voor een deelnemer open die een aantal invulvelden bevat.

- **Drie verplichte velden:** voornaam, naam en gebruikersnaam. Deze laatste moet uniek zijn. Is de gebruikersnaam reeds in gebruik dan wordt gevraagd een andere op te geven. Naam en voornaam zijn enkel zichtbaar voor de hulpverlener en worden in het deelnemersgedeelte getoond onder 'Mijn instellingen'.

- **Vier optionele velden:** e-mail, adres, postcode en gemeente/stad. Bij het invullen van het mailadres zal automatisch een **mail** verstuurd worden naar de deelnemer met zijn gebruikersnaam. De deelnemer ontving het wachtwoord reeds van de hulpverlener, daarom wordt het niet weergegeven in de mail om beveiligingsredenen. Er is wel een link voorzien naar een pagina waar de deelnemer eventueel een nieuw wachtwoord kan instellen.
- **Status** (dropdown). Deze staat automatisch op 'actief'. Wanneer de begeleiding via het dagboek beëindigd wordt kan dit op 'inactief' gezet worden, waarna de deelnemer in de lijst 'inactieve deelnemers' terecht komt. De deelnemer zelf kan echter blijven inloggen (tenzij hij zijn persoonsgegevens heeft laten verwijderen door de administrators);
- **(Nieuw) wachtwoord en wachtwoord herhalen.** Dit wordt ofwel door de hulpverlener ingevoerd, eventueel in samenspraak met de deelnemer, ofwel automatisch gegenereerd. Voor de vereisten van het wachtwoord zie: '4.3. Inloggen'. In ieder geval wordt het wachtwoord nadien even kort getoond bovenaan de pagina, onafgezien van het feit of het via mail verstuurd wordt. De hulpverlener kan het dus noteren en doorgeven aan de deelnemer. Bij verlies van het wachtwoord kan de hulpverlener via dezelfde weg een nieuw wachtwoord aanmaken.

7.1.2. OVERZICHT VAN DEELNEMERS

Hier zien begeleiders/hulpverleners een lijst van alle deelnemers die ze zelf opvolgen weergegeven in een **tabel**. Er zijn 2 tabbladen: **actieve** en **inactieve** (afgesloten) deelnemers.

Wanneer een deelnemer op **inactief** gezet wordt, verdwijnt deze uit de lijst van actieve deelnemers. De deelnemer kan wel blijven inloggen en het dagboek verder gebruiken (tenzij hij zijn persoonsgegevens heeft laten verwijderen door de administrators). Er is dan ook geen communicatie meer mogelijk via online berichten.

De tabel bestaat uit **6 kolommen**: voornaam, achternaam, gebruikersnaam, e-mail, laatste dagboekregistratie en status. De ordening kan aangepast worden door op de 'header' van de kolommen te klikken (uitgezonderd de kolom 'status'). Hierdoor is een alfabetische ordening mogelijk op basis van voornaam, achternaam, gebruikersnaam of e-mail. Door op de header 'laatste dagboekregistratie' te klikken is een ordening mogelijk op basis van tijd: oplopend of aflopend.

Elke rij van de tabel wordt voorafgegaan door een 'checkbox'. Door deze aan te vinken kan een deelnemer gedeactiveerd of gereactiveerd worden via een 'dropdown' onderaan de tabel. Een deelnemer die gedeactiveerd wordt kan niet meer inloggen.

Wanneer een tabel meer dan 20 deelnemers bevat wordt de tabel opgedeeld in meerdere pagina's. Onderaan is '**pagination**' aanwezig.

Onderaan de tabel is eveneens een **zoekfunctie** voorzien om een deelnemer te zoeken op basis van naam of gebruikersnaam.

Mijn cliënten		Inactieve cliënten				
☐ Voornaam	☐ Achternaam	☐ Gebruikersnaam	☐ E-mail	☐ Laatste dagboekregistratie	☐ Status	
☐ herwig	daeys	herwig-test	herwig@online-hulpverlening.be	3 uur geleden	Actief	
☐ herwig	daeys	herwig-test-werk		1 jaar geleden	Actief	
☐ calvin	hobbess	herwig-test 2		1 jaar geleden	Actief	
☐ bob	marley	test 33		1 jaar geleden	Actief	
☐ password	test	password-test	herwig@online-hulpverlening.be	onbekend	Actief	

Zoek: | Met geselecteerde:
 Ga naar: 1 1 - 5 van 5

Door op de naam, voornaam, of gebruikersnaam van een deelnemer te klikken gaat de profielpagina van de betreffende deelnemer open.

7.1.3. PROFIELPAGINA

Elke **profielpagina** van een deelnemer bevat verschillende tabbladen: deelnemer, dagboeken, intropagina, berichten en herinneringen ('reminders').

A. Deelnemer

Bevat de gegevens die ingevuld werden bij het aanmaken van het deelnemersaccount, inclusief de mogelijkheid om een nieuw wachtwoord aan te maken. Zie hoger bij '7.1.1. Account aanmaken'.

B. Dagboeken

Via dit tabblad wordt een **overzicht** getoond van alle **dagboeken** die aan een deelnemer gekoppeld zijn.

Client		Dagboeken				Intropagina		Berichten		Herinneringen	
☐ Naam	☐ Laatste dagboekregistratie	☐ Status		☐ Bewerken							
☐ Alcohol- & stemmingdagboek	20 uur geleden	Actief		Bewerken							
☐ Alcohol- & stemmingdagboek exp	onbekend	Inactief		Bewerken							
☐ Dagboek zelfinrijning	20 uur geleden	Actief		Bewerken							
☐ impulsdagboek voor- en nadelen	onbekend	Actief		Bewerken							
☐ Mijn stemmingsdagboek	onbekend	Actief		Bewerken							
☐ Vragenlijst	onbekend	Actief		Bewerken							

Zoek: | Met geselecteerde:
 Ga naar: 1 1 - 6 van 6

Hier kunnen ook dagboeken aan een deelnemer **gekoppeld** worden. Door op de button 'dagboek toevoegen' te klikken komt een paneel tevoorschijn waarin een dagboektemplate kan geselecteerd worden uit een lijst van alle beschikbare templates. Na selectie gaat de dagboek-editor open voor bewerking (zie verder bij '7.3. Dagboek-editor'). Na opslaan in de dagboek-editor is het dagboek aan de deelnemer gekoppeld.

Er kunnen **meerdere dagboeken** aan een deelnemer gekoppeld worden. Deze worden weergegeven in een tabel met vier kolommen: naam dagboek, laatste dagboekregistratie, status en bewerken.

Door op de naam van een dagboek in de tabel te klikken gaat een pagina open die een overzicht biedt van de **resultaten**, dus van alle registraties door een deelnemer (zie verder bij '7.1.4. Resultaten van registraties').

In de kolom 'laatste dagboekregistratie' is de datum zichtbaar van de laatste registratie die de deelnemer in het dagboek deed.

Na koppeling heeft een dagboek automatisch de status 'actief' (toegankelijk voor een deelnemer). Deze status kan op 'inactief' (niet meer toegankelijk voor een deelnemer) gezet worden en omgekeerd. Een specifiek dagboek voor een deelnemer kan op zijn beurt ook weer omgezet worden naar een template om het in te zetten bij andere deelnemers. Deze functies verlopen idem als bij het overzicht van de deelnemers: aanvinken van een 'checkbox' en selecteren via een dropdown onderaan de tabel.

Ook wanneer een dagboek in gebruik is kan het nog steeds verder bewerkt worden. Door op een link te klikken in de kolom 'bewerken' gaat de dagboek-editor open (zie verder bij '7.3. Dagboek-editor').

C. Intropagina

Wanneer een deelnemer is ingelogd wordt eerst een intropagina getoond die een standaardtekst bevat. Via dit tabblad kan de hulpverlener deze standaardtekst eventueel personaliseren met behulp van een TinyMCE tekst-editor.

D. Berichten

Onder dit tabblad bevindt zich een berichtenbox waarin begeleider/hulpverlener en deelnemer beveiligde berichten kunnen uitwisselen. Naast elk bericht is zichtbaar wanneer het verzonden werd en of het gelezen (bekeken) werd.

Zowel hulpverlener als deelnemer (zie verder bij 'Deelnemersgedeelte') krijgen een melding als er een nieuw bericht is. Bij de hulpverlener verschijnt '1 nieuw bericht' achteraan het menu-item 'Mijn cliënten' en achteraan de deelnemersnaam in het overzicht van de deelnemers. Verder kunnen de hulpverleners ook een notificatie van een nieuw bericht krijgen via e-mail (zie verder bij '7.4. Profielbeheer').

E. Herinneringen

Hier kunnen hulpverleners tegelijkertijd meerdere 'reminders' instellen voor een deelnemer, maar ook voor zichzelf. Deze kunnen ingesteld worden door op de button 'herinnering toevoegen' te klikken. Herinneringen worden verstuurd onder de vorm van e-mails en bevatten een standaardtekst die door de hulpverlener kan aangepast worden.

Er zijn 3 types van reminders beschikbaar:

- Een deelnemer heeft zich gedurende X aantal dagen niet ingelogd.
- Een deelnemer heeft zich gedurende X opeenvolgende dagen ingelogd en iets geregistreerd in een dagboek.
- Een deelnemer heeft op 1 bepaald moment voor X aantal afgelopen dagen iets geregistreerd in een dagboek. Deze reminder wordt bij voorkeur enkel naar de hulpverlener zelf verzonden.

De hulpverlener kan volgende zaken instellen:

- Type reminder
- Verzenden na X aantal dagen
- Controleren om... (hier wordt een uur ingesteld wanneer iets moet gecontroleerd worden door het systeem)
- Verzenden naar... (deelnemer of hulpverlener)
- Status (actief of inactief)
- Bericht (aanpasbare standaardtekst)

7.1.4. RESULTATEN VAN DAGBOEKREGISTRATIES

Wanneer op de profielpagina via tabblad 'Dagboeken' op de naam van een dagboek geklikt wordt gaat de pagina met resultaten van dagboekregistraties open. Eerst is het maandoverzicht zichtbaar. Via tabbladen kunnen grafieken, tabellen en overzichten geopend worden. Alle resultaten kunnen gedownload worden onder de vorm van een pdf-bestand.

A. Maandoverzicht en registraties per dag

Bij opening worden de resultaten van de **lopende maand** getoond in een rooster. Via links bovenaan in het maandoverzicht kunnen andere maanden zichtbaar gemaakt worden.

De dagen dat de deelnemer iets registreerde binnen een gegeven maand bevatten een gekleurd vak met een tijdsaanduiding. Dit zijn **dagregistraties**. Elke dagregistratie kan apart geopend worden door op een dergelijk vak te klikken, waarna een 'modal window' opent die de volledige registratie toont (inclusief datum en uur waarop de registratie betrekking heeft, waarop de registratie werd ingevoerd en waarop de registratie de laatste keer werd aangepast).

Alcohol- & stemmingdagboek - Juli 2015						
Per week Per maand Nota's						
« Juni 2015						
Juli 2015						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
		10u45 13u45				
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Download PDF

De download bevat alle resultaten van de geselecteerde maand.

B. Week- en maandgrafieken, tabellen en overzichten

Via deze tabbladen wordt het volgende getoond:

- **grafieken** per week en per maand,
- **tabellen** en **overzichten** van de volledige registratieperiode.

Al deze gegevens worden weergegeven zoals deze ingesteld werden via de dagboek-editor (zie '7.3. Dagboek-editor'). Voor een beschrijving van deze weergaves zie '7.3.2. Grafieken, tabellen en overzichten'.

C. Downloaden als pdf

Resultaten van registraties kunnen **per maand** worden gedownload als pdf-bestand. Het bevat de weekgrafieken van die maand, de maandgrafieken en de tabellen en overzichten van de registratieperiode tot dan toe.

Dagresultaten kunnen apart gedownload worden als pdf-bestand.

7.1.5. EEN DEELNEMER OVERZETTEN NAAR EEN ANDERE HULPVERLENER

Dit is mogelijk op de profielpagina van een deelnemer via de button 'Deelnemer overzetten'. De **transferpagina** gaat open en uit een dropdown lijst kan een andere hulpverlener geselecteerd worden. Er kan voor gekozen worden om alle uitgewisselde berichten met de deelnemer eveneens over te zetten of niet.

Begeleiders/hulpverleners kunnen deelnemers enkel overzetten naar collega's binnen de eigen organisatie als deze ook een account hebben bij onlinedagboek.be. Deelnemers overzetten naar een andere organisatie kan eveneens, maar kan ook door een coördinator gebeuren via het coördinatorgedeelte.

De hulpverlener naar wie het deelnemersaccount wordt overgezet krijgt hierover automatisch een bericht via mail.

7.1.6. EEN DAGBOEK DELEN MET EEN ANDERE HULPVERLENER

Dagboeken van deelnemers (met de bijhorende resultaten) kunnen met andere hulpverleners gedeeld worden binnen de eigen organisatie of met hulpverleners van een externe organisatie. Dit is mogelijk via de **resultatenpagina** van een dagboek door te klikken op de button 'Dagboek delen'.

Hulpverleners uit de eigen organisatie kunnen geselecteerd worden in een dropdown lijst. Voor externe hulpverleners moet het e-mailadres worden ingevoerd. Delen is enkel mogelijk indien de andere hulpverlener ook een account heeft bij onlinedagboek.be.

Hulpverleners waarmee het dagboek gedeeld wordt hebben enkel **inzagerecht**.

7.2. OVERZICHT VAN DAGBOEKTEMPLATES

Dagboeken voor deelnemers worden aangemaakt op basis van '**templates**' (of sjablonen). Vanuit het overzicht van dagboektemplates kan een hulpverlener een volledig nieuwe '**blanco**' **template** aanmaken (door te klikken op de button 'Nieuwe template') en deze vervolgens invullen. Een andere manier om een nieuwe template aan te maken is door een **bestaande dagboektemplate** te selecteren (aan te vinken), deze te kopiëren, vervolgens te bewerken en daarna op te slaan onder een nieuwe naam. Bestaande templates worden dus nooit overschreven.

Tijdens het aanmaken van een nieuwe template kan deze in een **categorie** ondergebracht worden (zie ook 5.1.), een **beschrijving** aan toegevoegd en kunnen er '**tags**' aan toegewezen worden.

De bestaande dagboektemplates worden in het hulpverlenersgedeelte weergegeven in 3 tabbladen:

- **Mijn dagboektemplates:** templates die hulpverleners zelf hebben aangemaakt vanuit een blanco template of vanuit de bewerking van een bestaande template.
- **Dagboektemplates van mijn organisatie:** templates die door hulpverleners werden aangemaakt en die ze beschikbaar gemaakt hebben voor alle hulpverleners binnen de eigen organisatie.
- **Voorbeeldtemplates:** templates die door de administrators aangemaakt werden (zie 5.2.) en die beschikbaar gemaakt werden voor alle organisaties.

Er is een beschrijving van elk dagboektemplate beschikbaar die het thema en de inhoud verduidelijkt. Om de concrete inhoud van een template te bekijken kan er geklikt worden op **'Preview'** (er verschijnt een interactieve voorstelling van het dagboek zoals een deelnemer die zou zien).

Via de zoekfunctie onderaan de tabel kunnen dagboeken opgezocht worden op basis van **'tags'** (kernwoorden die het thema van een dagboek weergeven).

Mijn dagboektemplates			
Dagboektemplates van mijn organisatie		Voorbeeldtemplates	
☐ Naam	Beschrijving	Beschikbaar voor	Preview
Andere			
☐ Alcohol- & stemmingdagboek	Meer...	Alleen mezelf	Preview
☐ Alcohol- & stemmingdagboek exp	Meer...	Alleen mezelf	Preview
☐ impulsdagboek voor- en nadelen	Meer...	Alleen mezelf	Preview
☐ Mijn dagboek pesten (kopie van 2014-05-12)	In dit dagboek kan een deelnemer aangeven hoe... Meer...	Alleen mezelf	Preview
☐ Mijn stemmingsdagboek (kopie van 2014-05-04)	Stemmingsdagboek met volgende onderdelen: Over... Meer...	Alleen mezelf	Preview
☐ testdagboek	just testing Meer...	Alleen mezelf	Preview
☐ Vragenlijst	Meer...	Alleen mezelf	Preview
☐ Vragenlijst (kopie van 2015-07-08)	Meer...	Alleen mezelf	Preview
Zoek: Jouw zoekterm Met geselecteerde: kopiëren Toepassen		8 rijen	

7.3. DAGBOEK-EDITOR

De dagboek-editor is een **WISIWYG javascript applicatie** die het mogelijk maakt nieuwe dagboektemplates aan te maken of bestaande templates en dagboeken aan te passen. Het is een groot voordeel dat de weergave in de dagboek-editor bijna volledig overeenkomt met wat de deelnemer zal te zien krijgen.

Begeleiders/hulpverleners kunnen met een blanco template starten of een bestaande dagboektemplate bewerken. Elke template bevat standaard:

- Een 'jQuery timepicker'. Via een uitklapbare kalender kunnen deelnemers andere datums selecteren. De hulpverlener kan bijkomend instellen of ook de tijd kan aangepast worden (via een dropdown met tijdsindeling per kwartier).
- De mogelijkheid om dagboekelementen toe te voegen en te bewerken (zie 7.3.1.)
- De mogelijkheid om grafieken, tabellen en overzichten toe te voegen (zie 7.3.2.)

Bovenaan de dagboek-editor zijn er minimum 4 tabbladen: dagboek, weekgrafieken, maandgrafieken en tabellen. Worden aan een dagboek of template open tekstvakken toegevoegd dan krijgen die elk een eigen tabblad waar een overzicht geboden wordt van wat de deelnemer invulde op datum (zie verder).



The screenshot shows the 'Alcohol- & stemmingdagboek' form. On the left is a sidebar with 'Dagboekselementen' (Rubriek, Tekstveld, Numeriek veld, Tekstvak, Keuzeveld, Meerkeuzeveld, Slider, Tabel) and 'Grafieken en tabellen'. The main area has tabs for 'Dagboek', 'Weekgrafieken', 'Maandgrafieken', 'Tabellen', and 'Nota's'. A message states: 'Vergeet niet de grafieken en tabellen aan te passen indien nodig.' The form title is 'Alcohol- & stemmingdagboek'. It includes fields for 'Datum:' (16 April 2014) and 'Tijd:' (10:00u). A section titled 'Mijn alcoholgebruik en stemming' contains a question: 'Hoe sterk was mijn zin om te drinken:' with a note '* Klik op de slider om een score te bepalen.' Below the question is a slider with five yellow buttons labeled 1, 2, 3, 4, and 5.

7.3.1. AANMAKEN EN BEWERKEN VAN DAGBOEKELEMENTEN

Daartoe beschikken ze over een hele reeks 'form elements' die kunnen ingevoegd worden in het dagboek:

- **Rubrieken:** zorgen voor overzichtelijkheid omdat hieronder vragen die bij elkaar horen kunnen gebundeld worden. Rubrieken worden als een jQuery 'accordeon' weergegeven die opent en sluit door erop te klikken. Wanneer een accordeon verwarrend overkomt voor een deelnemer, dan kan de hulpverlener een optie aanvinken waardoor de rubrieken permanent open blijven staan.
- **Tekstvelden:** dit zijn 'single-line text fields' waar een deelnemer korte antwoorden kan ingeven of selecteren uit een lijst van voorbeelden. De hulpverlener kan zelf antwoordalternatieven toevoegen toegespitst op de deelnemer. Bij klikken in het tekstveld worden via een 'autocomplete' antwoordmogelijkheden weergegeven waar de deelnemer een keuze kan uit maken. Past de deelnemer een antwoordmogelijkheid aan of typt hij zelf iets in eigen woorden, dan zal dit bij een volgend gebruik van het dagboek aan de lijst van antwoordalternatieven worden toegevoegd.
- **Keuzevelden:** dit zijn vragen gevolgd door antwoordmogelijkheden met 'radiobuttons' ('input type: radio'). Er is dus slechts 1 antwoord mogelijk.
- **Meerkeuzevelden:** dit zijn vragen gevolgd door antwoordmogelijkheden met 'checkboxes' ('input type: checkbox'), wat het mogelijk maakt om meerdere antwoorden te selecteren.
- **Numeriek vak:** waar gehele of decimale getallen kunnen ingevuld worden door de deelnemer ('input type: number'). De eenheid kan gekozen worden door de

hulpverlener. Voorbeelden van eenheden: aantal glazen gedronken, aantal keren een angstaanval gehad, enz.

- **Tekstvakken:** zijn 'textareas' waar deelnemers vrij meerdere lijnen kunnen intypen. Deze worden gegroepeerd in een '**overzicht**'.
- **Sliders:** zijn jQuery schuifregelaars ('input type="range"') waarmee deelnemers verschillende waarden kunnen selecteren. De schuifknop verschijnt pas wanneer de deelnemer op de slider klikt. Dit om te voorkomen dat er telkens een voorgeprogrammeerde waarde geregistreerd zou worden zelfs wanneer de deelnemer de slider niet gebruikt. Wordt er niet op de slider geklikt dan wordt 'niet ingevuld' geregistreerd. Er zijn verschillende types van sliders, namelijk 3, 5, 9 en 11-punt sliders, al dan niet met numerieke waarden of met 'smileys'. De hulpverlener kan ook 'labels' toevoegen aan de sliders die een score verduidelijken.
- **Balans-slider:** dit is een aparte 2-wegs slider waarmee een dichotomie kan weergegeven worden. Bijvoorbeeld: actief-passief of rustig-onrustig. Deze slider heeft 2 kleuren die echter ook een emotionele connotatie kunnen hebben (de rood-groen combinatie wordt bijvoorbeeld gemakkelijk ervaren als 'negatief-positief'). Daarom kunnen de hulpverleners deze kleuren instellen via een jQuery 'color-picker'.
- **Tabellen:** zijn een reeks mogelijke antwoorden die in 2 kolommen zijn ingedeeld. Bijvoorbeeld op de tweeledige vraag: 'wat heeft me energie gegeven' versus 'wat heeft me energie gekost'. De hulpverlener kan rijen toevoegen en er antwoordmogelijkheden in voorzien, cfr. Tekstvelden. De vragen staan bovenaan en hebben een bepaalde achtergrondkleur. Zoals bij de balans-slider kunnen hulpverleners deze kleuren aanpassen.

De dagboek-editor bevat nog een aantal bijkomende functionaliteiten die verdere bewerking mogelijk maken. Deze zijn:

- Ingevoegde elementen **verwijderen, verplaatsen en onzichtbaar maken** voor de deelnemer. Een onzichtbaar gemaakt element wordt in de dagboek-editor van de hulpverlener blauw gearceerd. Het element is dus niet verwijderd, maar onzichtbaar voor de deelnemer en kan later zichtbaar gemaakt worden.
- Ingevoegde elementen **copy-pasten** naar een andere locatie of naar een andere dagboektemplate.
- **Pictogrammen toevoegen** (uit de Sclera databank: www.sclera.be). Dit kan bij alle vragen en antwoordmogelijkheden onder de vorm van keuze- of meerkeuzevelden. Door op een pictogram icoon te klikken wordt een modal-window geopend die een hele reeks picto's bevat verdeeld in categorieën. Hulpverleners kunnen ook picto's die op hun computer staan uploaden om binnen een dagboek te gebruiken.

- **Info toevoegen.** Dit om bijvoorbeeld een vraag te verduidelijken. Bij de deelnemer staat er in dat geval een 'meer info button'. Wanneer hierop geklikt wordt verschijnt de bijkomende info in een modal window.
- **Vragen afhankelijk maken van het antwoord op een andere vraag.** Bijvoorbeeld: afhankelijk van het antwoord op de vraag of een bepaald gedrag is voorgekomen, kunnen daaropvolgend andere vragen tevoorschijn komen. Zoals: 'hoe vaak deed je dit' versus 'wat deed je in de plaats'.

7.3.2. GRAFIEKEN, TABELLEN EN OVERZICHTEN TOEVOEGEN

Gegevens die deelnemers registreren kunnen aanschouwelijk worden voorgesteld aan de hand van grafieken, tabellen en overzichten. Hulpverleners hebben de mogelijkheid de verschillende resultaten **al dan niet zichtbaar** te maken voor deelnemers (standaard zijn ze allemaal zichtbaar).

A. Grafieken

Grafieken kunnen gegenereerd worden op basis van numerieke waardes vanuit numerieke velden en de diverse sliders. Hiertoe werd de highcharts javascript library geïmplementeerd (www.highcharts.com).

Grafieken kunnen de resultaten **per week** of **per maand** weergeven. Er zijn dus weekgrafieken en maandgrafieken beschikbaar.

Hulpverleners kunnen grafieken zelf instellen of reeds aanwezige grafieken (vanuit een bestaande template) bewerken.

Elke grafiek is **gekoppeld aan een bepaalde vraag**. Aangezien het om numerieke waardes gaat kan de hulpverlener instellen of in de grafiek de maximum waarde, de som van waarden of het gemiddelde van waarden wordt weergegeven wanneer er meerdere registraties per dag gebeuren. Verder kunnen ze een 'label' geven aan de waarden, de kleuren van de grafieklijnen aanpassen en een omschrijving van de grafiek toevoegen.

Tenslotte kunnen hulpverleners instellen of verschillende vragen gecombineerd in 1 grafiek worden weergegeven dan wel in aparte grafieken.

Bij het instellen van een grafiek wordt in de dagboek-editor een ad-random voorbeeld getoond. De effectieve resultaten van registraties door deelnemers worden hier dus niet weergegeven (zie hiervoor '7.1. Deelnemersbeheer' en '7.1.4. Resultaten van dagboekregistraties').



B. Tabellen

Alle ingegeven waarden (uitgezonderd tekstvakken of 'textareas') kunnen overzichtelijk getoond worden onder de vorm van **tabellen**. Er zijn drie soorten tabellen:

- **Opsommingstabellen:** kunnen gemaakt worden op basis van tekstvelden ('single line textfields'), keuzevelden ('radiobuttons') en meerkeuzevelden ('checkboxes'). De hulpverlener heeft de keuzemogelijkheid om enkel de top 3, de top 5 of de top 10 van de meest voorkomende antwoorden weer te geven. Of om alle antwoorden weer te geven.
- **Weergave tabellen:** resultaten van tabellen die als element in het dagboek werden ingevoegd. Het aantal meest voorkomende antwoorden dat hierin getoond wordt is afhankelijk van het aantal antwoordmogelijkheden die in de dagboek tabel voorzien zijn.
- **Voorwaardelijke tabellen:** kunnen gemaakt worden op basis van keuzevelden ('radiobuttons'), numerieke vragen ('input number') en sliders ('input range'). Op basis van voorwaardelijke vragen worden de antwoorden op vervolgvragen weergegeven in twee kolommen. Bijvoorbeeld: na de vraag 'heb je drugs gebruikt' komen vervolgvragen die verschillen naargelang het antwoord 'ja' of 'nee' is. De antwoorden op de vervolgvragen worden dan weergegeven in twee kolommen. Bijvoorbeeld: 'indien wel gebruikt dan...' versus 'indien niet gebruikt dan...'.

C. Overzichten

Deze geven letterlijk een overzicht van alle tekstvakken ('textareas') waar inhoud werd ingevoerd door de deelnemer. Ze worden automatisch geordend op datum (recentste bovenaan) onder de vorm van een jQuery accordeon. Elk overzicht wordt zowel bij hulpverlener als deelnemer onder een **apart tabblad** geplaatst.

7.4. PROFIELBEHEER

Binnen profielbeheer kan de hulpverlener zijn **e-mailadres** aanpassen en een nieuw **wachtwoord** aanmaken.

Verder is er een instelling om **notificaties** te krijgen via e-mail wanneer deelnemers berichten gestuurd hebben via de berichtenbox. Deze notificaties worden enkel verstuurd wanneer berichten niet binnen één dag gelezen werden.

8. HET DEELNEMERSGEDEELTE

Het deelnemersgedeelte is bij afsluiting van het TETRA project te vinden op:
www.deelnemer.onlinedagboek.be.

Bij de ontwikkeling van het deelnemersgedeelte werd gebruik gemaakt van het Bootstrap framework om het 'responsive' te maken. Na inloggen (zie '4.3. Inloggen') beschikt de deelnemer over 5 menu-items: intro, dagboek, resultaten, berichten, mijn profiel.



INTROPAGINA

Bevat standaard uitleg over de werking van het dagboek. De hulpverlener heeft de mogelijkheid dit te personaliseren.

DAGBOEK

Dagboek dat ingesteld werd door de hulpverlener. Indien er meerdere dagboeken aangemaakt werden die actief zijn, dan kunnen die geselecteerd worden via een dropdown menu.

Na opslaan van een registratie krijgt de deelnemer een melding dat de data werden opgeslagen.

Indien een deelnemer een fout heeft opgeslagen of iets wil aanpassen aan de registratie dan is er een link voorzien waarbij een overzicht getoond wordt van recente registraties. Bij klikken op de betreffende registratie kunnen aanpassingen gemaakt worden. Alternatief kan de deelnemer ook via de datepicker een datum en uur selecteren en zo een vroegere registratie terug openen (datums en tijdstippen waarop iets geregistreerd werd zijn in een andere kleur gemarkeerd).

RESULTATEN

Resultaten worden op deze pagina weergegeven zoals ze ingesteld zijn door de hulpverlener: weekgrafieken, maandgrafieken, enzovoort. Via links kan de deelnemer doorheen de tijd navigeren.

Zijn er meer dagboeken actief dan kunnen de resultaten via een dropdownmenu geselecteerd worden.

BERICHTEN

De berichtenbox (zie ook bij het begeleidersgedeelte).

Wanneer een begeleiding wordt afgesloten en de deelnemer dus op 'inactief' gezet wordt door de begeleider of hulpverlener, dan kunnen er geen berichten meer verstuurd worden.

MIJN PROFIEL

Hier kan de deelnemer, zoals de hulpverlener, het mailadres aanpassen, een nieuw wachtwoord aanmaken en de instelling activeren om notificaties via mail te krijgen van berichten die door de hulpverlener verstuurd worden.

De deelnemer heeft hier ook de optie om zijn account stop te zetten. De betreffende hulpverlener krijgt hiervan bericht via mail. Als een deelnemer zijn account afsluit dan verdwijnt de vermelding in de lijst van actieve deelnemers in het hulpverlenerspaneel. Verder worden naam, e-mailadres en berichten verwijderd uit de database.

Een deelnemersaccount blijft onbeperkt toegankelijk (dus ook na afsluiting van de begeleiding), tenzij de deelnemer zijn persoonsgegevens heeft laten verwijderen door de administrators.