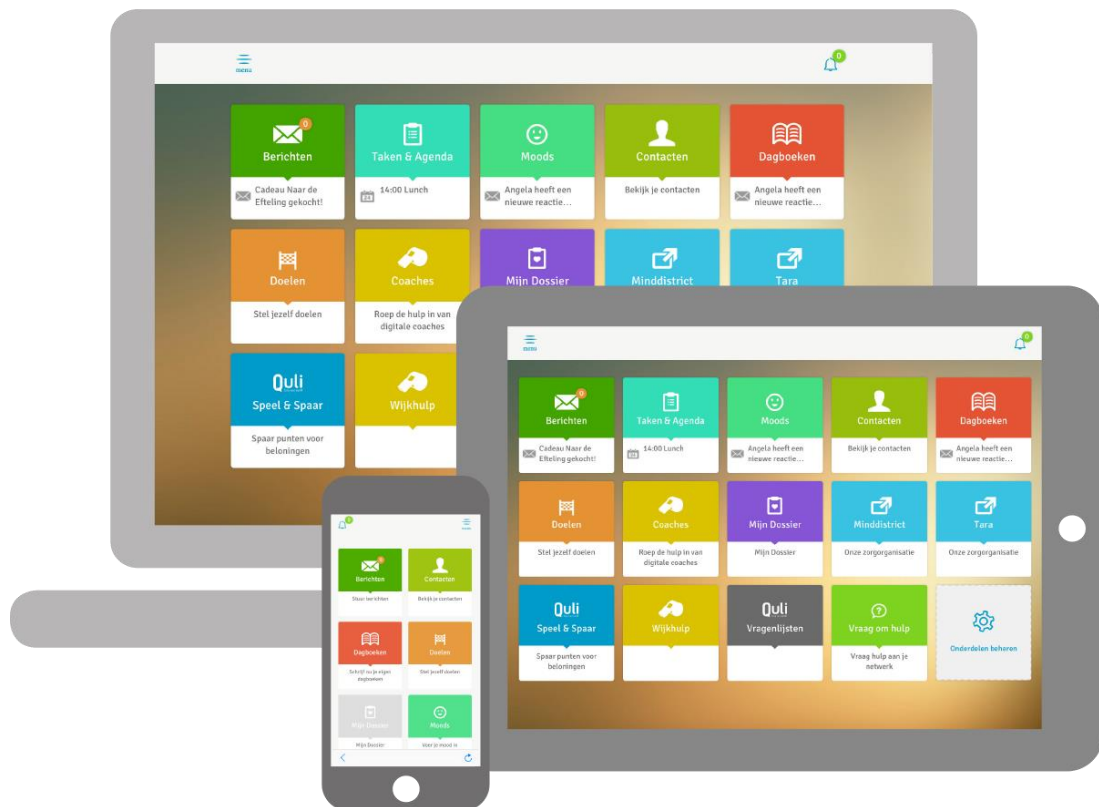


# Handleiding Quli

Informatie voor gebruikers van Quli



Versie: 16-03-2020

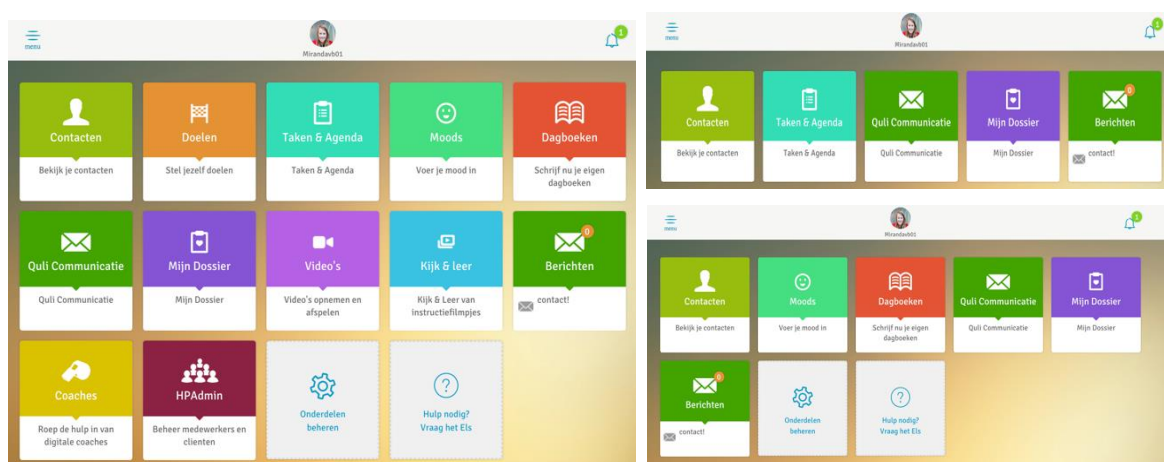
# Inhoud

1. Wat is Quli .....	3
2. Waarvoor kan je Quli gebruiken? .....	4
3. Veel gebruikte symbolen in Quli .....	5
4. Hoe maak ik een Quli account aan? (eenmalig) .....	7
5. Hoe log ik in in Quli? .....	10
6. Het Quli startscherm: tegels toevoegen en verwijderen .....	12
7. Mijn profiel .....	14
8. Contacten .....	16
9. Berichten .....	19
10. Taken en agenda .....	21
11. Moods .....	24
12. Dagboeken .....	26
13. Coaches .....	29
14. Kijken in het account van een ander .....	30
15. Je Quli account verwijderen .....	31

## 1. Wat is Quli

Quli is een digitaal burgerplatform. Dit betekent dat Quli is gemaakt voor elke inwoner van Nederland. Het is een veilig sociaal platform om met familie en/of bekenden informatie te delen. Alle informatie die via Quli wordt gedeeld is veilig en kan door niemand anders worden gelezen of gebruikt zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.

Om iedereen zo goed mogelijk te ondersteunen, kent Quli diverse onderdelen die ieder naar wens kan installeren. Er is dus niet een vaste manier om met Quli te werken. In deze handleiding wordt uitgelegd welke functies Quli heeft en hoe deze werken.



*Hierboven zie je een aantal verschillende manieren hoe Quli eruit kan zien. Elke tegel is een 'app' met een andere functie. Zoals je ziet bevat Quli verschillende apps, je kunt er zoveel gebruiken als je wilt. We beseffen dat dit niet te lezen is, het gaat er even om dat je een indruk krijgt van het feit dat er verschillende apps in Quli zijn.*

## 2. Waarvoor kunt u Quli gebruiken?

### Veilig online toegang tot je zorginformatie

Via “Mijn dossier” krijgt je toegang tot het ondersteuningsplan en de rapportages.

### Veilig communiceren met wie jij wilt

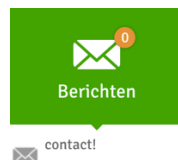
Chatten? Dat kan op een veilige manier met Quli Communicatie. Berichten versturen? Via de knop contacten kan je communiceren met je familie, vrienden, zorgverleners of behandelaar(s). Jij bepaalt zelf met wie je contact wilt leggen en met wie niet. Handig wanneer je wilt laten weten hoe het met je gaat of als je vragen hebt.

### Beter voor jezelf zorgen en zelfstandiger zijn

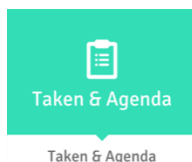
In Quli vindt je handige onderdelen die je kunt toevoegen aan jouw Quli. Jij bepaalt zelf wie je mee laat kijken met welk onderdeel en welke informatie. Wat kan je allemaal doen met Quli? Dat lees je hieronder.



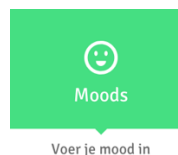
Met dit onderdeel krijg je toegang tot het dossier. Via de knop Koraal onder Mijn Dossier krijg je toegang tot het ondersteuningsplan en de rapportages van Koraal (rapportages op doelen en vrije rapportages). [Ga direct naar het hoofdstuk met uitleg over Mijn Dossier.](#)



Via dit onderdeel kan je veilig Berichten versturen naar jouw contacten. Berichten wordt gebruikt om lange berichten en documenten (bv. brieven van instanties) te versturen. Vergelijk het met e-mail. [Ga direct naar het hoofdstuk met uitleg over Berichten.](#)



In Quli kan je een takenlijst maken. Deze taken kan je zichtbaar maken voor anderen. Anderen kunnen jou helpen door ook taken toe te voegen in je agenda. Het helpt je om structuur aan te brengen in jouw dag. [Ga direct naar het hoofdstuk met uitleg over Taken en Agenda.](#)



Onder Moods kan je met smileys en een korte toelichting aangeven hoe je voelt en dat delen met anderen. Ook helpt het je om inzicht te krijgen in wat je nodig hebt om je goed te voelen. [Ga direct naar het hoofdstuk met uitleg over Moods.](#)



In dit onderdeel kan je een dagboek maken waarin je schrijft wat je hebt meegemaakt of wat je bezighoudt. Als je wilt, kan je dit delen met anderen.

Dit kan gaan over alledaagse zaken, maar bv. ook over 1 bepaald onderwerp. [Ga direct naar het hoofdstuk met uitleg over Dagboeken.](#)

### 3. Veel gebruikte symbolen in Quli



Menuknop: snel naar het startscherm of instellingen beheren



Helpknop: klik om uitleg te zien



Terug naar vorig scherm



Meer opties



Minder opties



Uit



Aan



Bekijken



Downloaden

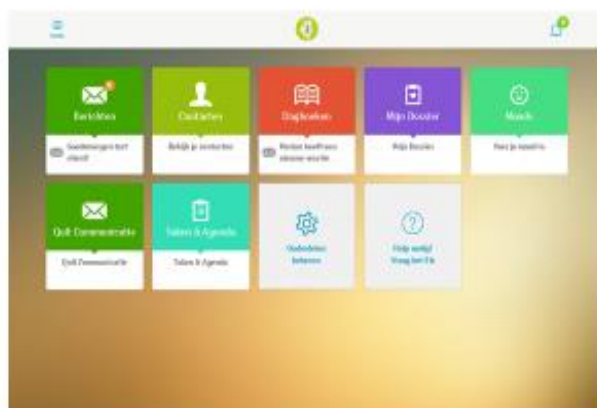


Toegang geven



Rapportage bekijken

# Startscherf



• Tegels

• Menuknop



• Profielfoto



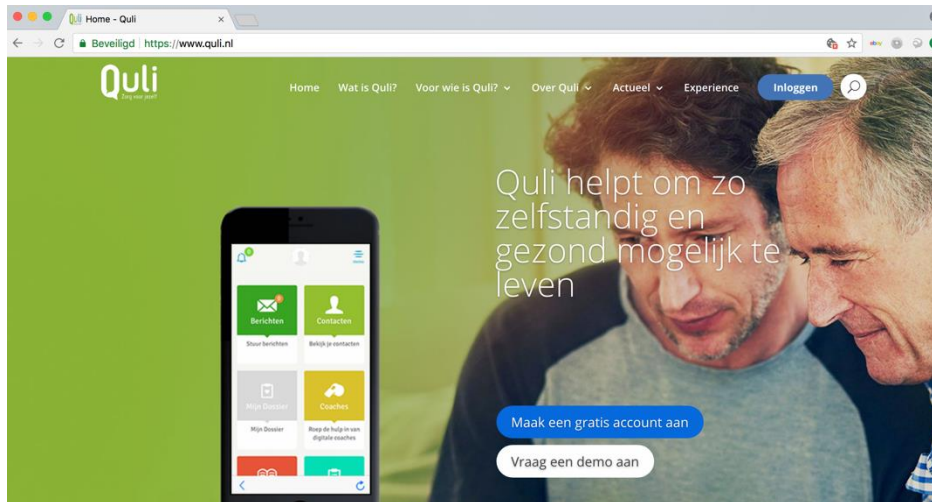
• Notificaties



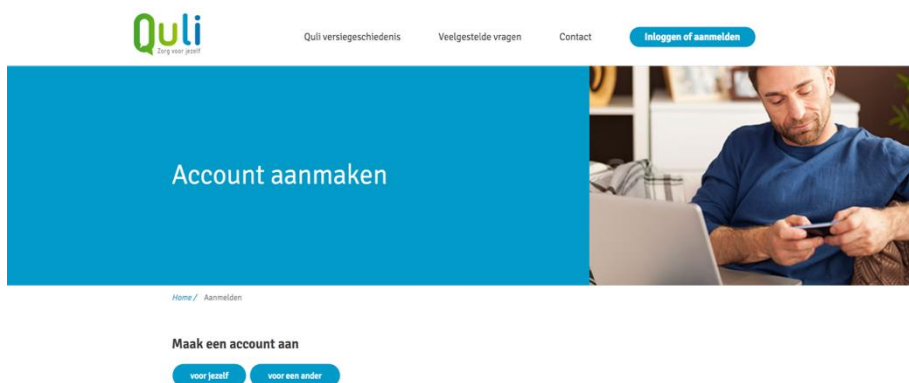
*Wat wordt bedoeld met 'Tegels'?:  
Onderdelen zoals 'Berichten', 'Contacten', etc... worden weergegeven in de vorm van tegels. Zie bovenstaand plaatje.*

## 4. Hoe maak ik een Quli account aan? (eenmalig)

- Open internet en ga naar [www.quli.nl](https://www.quli.nl)
- Klik op 'Maak gratis account aan' (eenmalig)



- Klik op 'Voor jezelf'



- Vul de gevraagde gegevens in. De informatie die je nodig hebt is:
  - Profielnaam: kies een profielnaam.
  - E-mailadres: vul hier je e-mailadres in. Zodra je je account hebt aangemaakt, ontvang je een e-mail om je profiel te bevestigen. Je e-mailadres fungeert voortaan ook als gebruikersnaam, dus om in te loggen in Quli.
  - Mobiel: Je mobiele nummer. Dit telefoonnummer heb je nodig als je wilt meelezen in het dossier van Koraal. Je ontvangt als veiligheidsmaatregel namelijk een code op je telefoon, elke keer als je wilt inloggen in het dossier.
  - Wachtwoord: kies een wachtwoord en noteer dit ergens, zodat je het niet vergeet. **Let op: het wachtwoord dat je kiest moet bestaan uit minimaal 8 tekens waarvan minimaal 1 hoofdletter, kleine letter, cijfer en symbool (-\_.,!@#\$\$%^&\*~+=?)**
  - Wachtwoord opnieuw invullen: vul het wachtwoord dat je zojuist hebt gekozen nogmaals in. **Let erop dat dit hetzelfde is als het 1<sup>e</sup> wachtwoord.**
  - Tekstverificatie: vul in welke letters/cijfers je ziet. Kan je deze niet goed lezen? Klik dan op 'vernieuw' en je krijgt andere letters/cijfers.

- Tot slot staan onderaan nog 2 afvinkvakjes:
  - Lees de transparantieverklaring en disclaimer en vink aan dat je hiermee akkoord bent.
  - Lees de gebruikersvoorwaarden en disclaimer en vink aan dat je hiermee akkoord bent.

- Alles ingevuld? Klik vervolgens op 'Account aanmaken'.
- Eventuele tussenstap: het kan zo zijn dat vervolgens nog wordt gevraagd of je je wachtwoord voor Quli wilt onthouden. Je kan kiezen voor 'niet opslaan' en 'opslaan'. Kies wat het beste bij je past. Als je kiest voor 'opslaan' hoef je de volgende keer niet in te loggen. Realiseer wel dat elke gebruiker van je apparaat direct – zonder in te loggen – toegang heeft tot de informatie in Quli. Daarom adviseren wij om NIET op te slaan.



- Nu is je account aangemaakt en verschijnt het volgende scherm:



Bedankt voor het aanmaken van een account. Om je account te activeren is er een verificatiecode naar [koraal.applicatiebeheer@gmail.com](mailto:koraal.applicatiebeheer@gmail.com) verstuurd. Volg de instructies in deze e-mail op om je account te activeren.

Inloggen

- Open je e-mail en zoek de mail van ‘het Quli team’ op met als onderwerp: ‘je account activeren voor Quli’. Klik op de link in de e-mail om je account te verifiëren.

Beste Koraal.applicatiebeheer,

Je account is aangemaakt of gewijzigd en moet nu nog geactiveerd worden. Gebruik de volgende link om je account te activeren:

<https://mijn.quli.nl/nl/group/guest/verifyemailaddress?ticketKey=a777705f-995d-401f-b257-e67fb565b806>

Mocht dit via de link niet lukken, ga dan naar [www.quli.nl](http://www.quli.nl). Rechtsboven zie je een knop Inloggen. Als je die indrukt, kom je op een scherm waarin je kunt inloggen met je e-mailadres en wachtwoord.

Daarna kom je in het scherm waar de activeringscode wordt gevraagd. Jouw activeringscode is:  
a777705f-995d-401f-b257-e67fb565b806

Kopieer deze code *eerst hier* (met de rechtermuisknop) en plak hem daarna in het scherm.

Met vriendelijke groet,

Het Quli team  
email: [servicedesk@quli.nl](mailto:servicedesk@quli.nl)  
telefoon: 026-792 00 00

- Als laatste stap wordt je doorgestuurd naar jouw Quli startscherm. Log in door je gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen en klik daarna op Inloggen.



[Veelgestelde vragen](#)

[Contact](#)

E-mailadres \*

Wachtwoord \*

Alle velden met een \* zijn verplicht.

[Inloggen](#)

Nog geen account? Maak dan eerst een account aan: [Account aanmaken](#)

Wil je een account aanmaken voor een ander? Klik op [Account aanmaken voor een ander](#)

[Wachtwoord vergeten](#) | [Annuleren](#)

Bij Quli gaan we vertrouwelijk om met jouw gegevens, zie daarvoor onze transparantie verklaring. We willen je er echter op wijzen dat je zelf verantwoordelijk bent wanneer je ervoor kiest je eigen persoonlijke- en/of medische gegevens via Quli te delen met derden. Daarnaast gaan we er vanuit, dat je wanneer je persoons- en/of medische gegevens van derden via Quli mag inzien, dat je de privacy van deze persoon respecteert, vertrouwelijk met deze gegevens omgaat en niet zonder toestemming deze gegevens deelt met anderen.

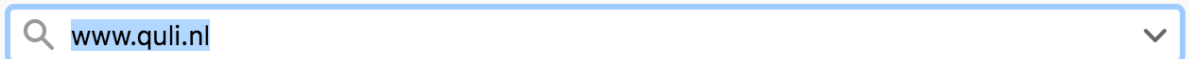
## 5. Hoe log ik in op Quli?

Nadat je een account hebt aangemaakt, kan je direct aan de slag met Quli. Hoe je inlogt in Quli, wordt hieronder uitgelegd.

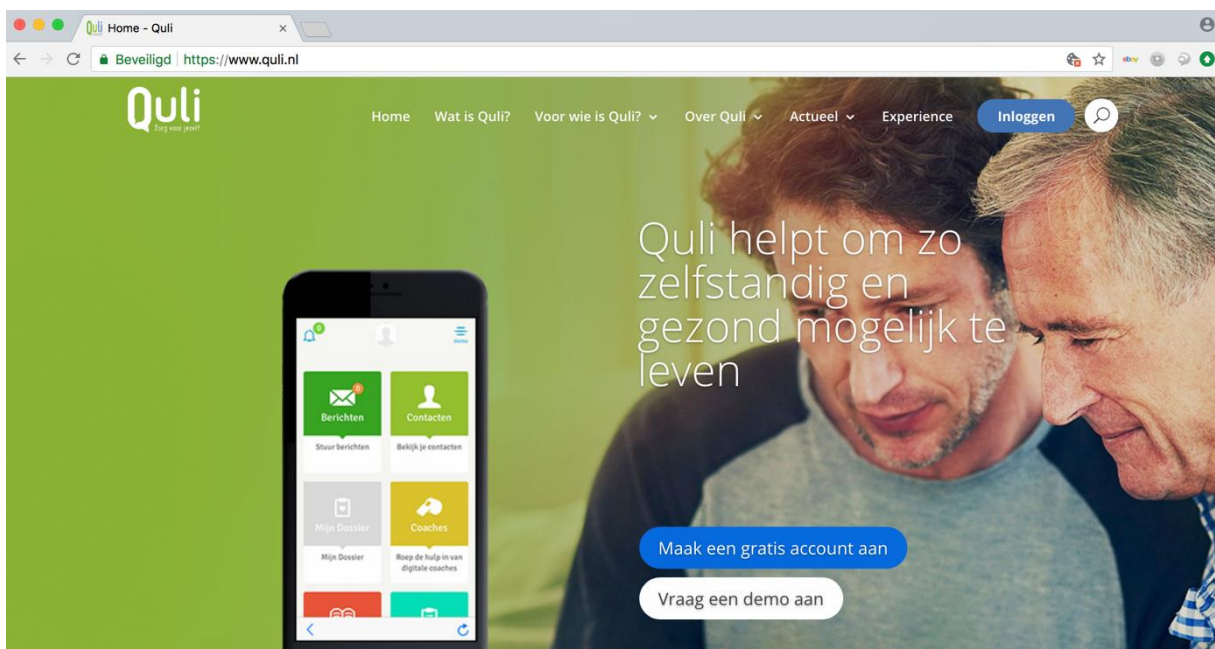
- Open internet door op een van de volgende icoontjes te klikken.



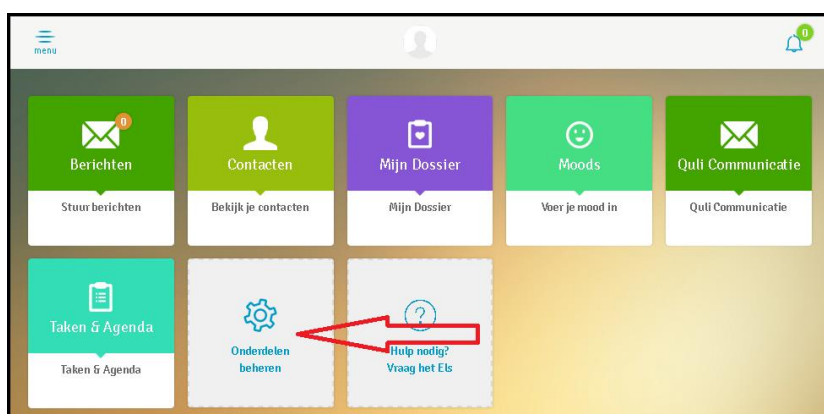
- Typ in de adresbalk [www.quli.nl](http://www.quli.nl) en druk op enter



- Klik, nadat de website van Quli is geopend, rechtsboven op 'inloggen'



- Vul vervolgens je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Klik daarna op inloggen. Als het e-mailadres en wachtwoord klopt, kom je vervolgens in jouw Quli account terecht. [In dit hoofdstuk leer je hoe je onderdelen \(tegels\) kunt toevoegen en verwijderen aan jouw Quli account.](#)



## Quli gebruiken op telefoon of tablet?

Quli kan ook vanaf een telefoon (smartphone) of een tablet worden gebruikt. Er zijn twee verschillende Quli apps. Hieronder wordt uitgelegd waarvoor je welke app kunt gebruiken. Ga naar de app store (Apple/iPhone) of naar de Playstore (Android) en download een van de volgende apps:

		Downloaden in App Store (voor Apple/iPhone)	Downloaden in PlayStore (voor Android)
Quli app	Met deze app kan je diverse functies van Quli gebruiken, waaronder meelesen in het dossier van Koraal.	<a href="#">Klik hier om deze te openen en te downloaden</a>	<a href="#">Klik hier om deze te openen en te downloaden</a>
Quli Communicatie app	Met deze app kan je videobellen met je contacten en chatten (vergelijk dit met what's app, maar dan veilig)	<a href="#">Klik hier om deze te openen en te downloaden</a>	<a href="#">Klik hier om deze te openen en te downloaden</a>

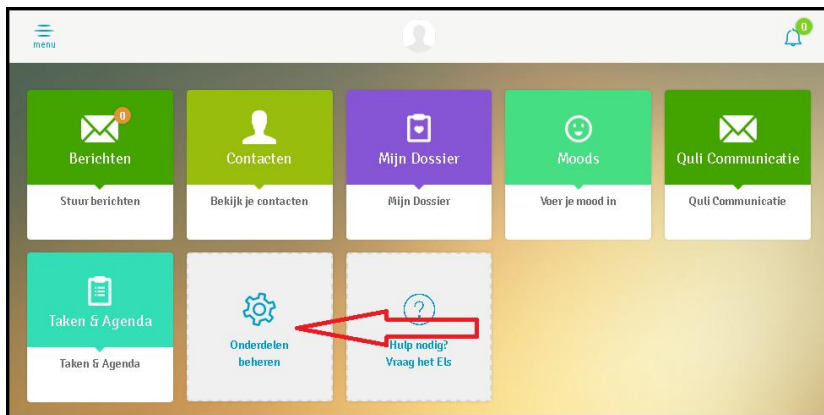


- Download de app. Bij de eerste keer inloggen ontvang je een code via SMS, deze code moet worden ingevoerd in de app.

**LET OP.** Via de app kan geen account worden aangemaakt, dit kan alleen via de website [www.quli.nl](http://www.quli.nl) op een PC. Dit moet eerst gebeuren voordat u de apps kunt gebruiken.

## 6. Het Quli startscherm: tegels toevoegen en verwijderen

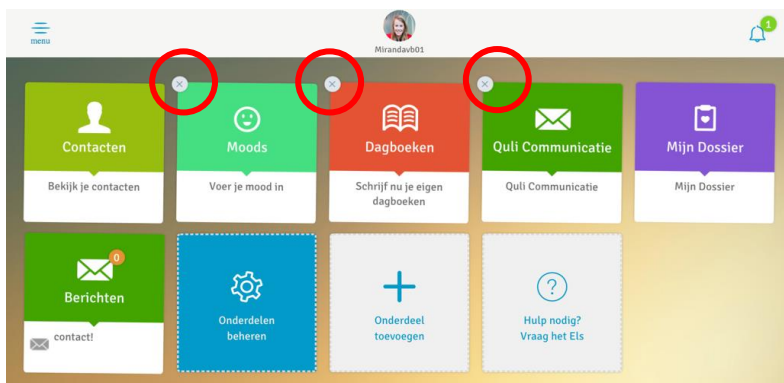
Het Quli startscherm start standaard met de volgende tegels:



Er kunnen tegels worden toegevoegd en verwijderd.

### Hoe verwijder ik tegels?

- Klik op 'Onderdelen beheren' (zie pijl hierboven). De tegels beginnen te 'wiebelen'. De tegels waarbij een kruisje in de rechterhoek verschijnt, kunnen worden verwijderd.



- Klik op het kruisje van de betreffende tegel die je wilt verwijderen.
- Daarna verschijnt een scherm met de vraag of je zeker weet of je de tegel wilt verwijderen. Klik op OK om deze te verwijderen. Je kan deze tegel altijd weer terugzetten op het moment dat jij deze weer wilt gebruiken. De informatie die je eventueel hebt opgeslagen verdwijnt niet.



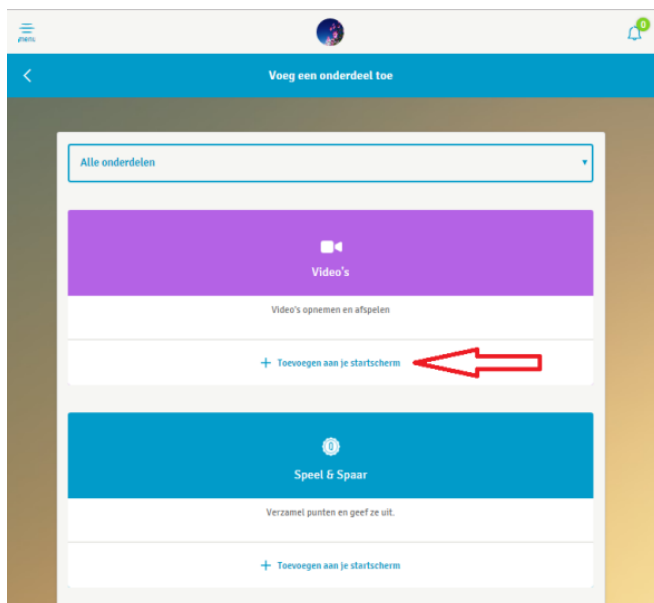
- Klik hierna weer op "Onderdelen beheren" om de wiebelende tegels stil te zetten en weer het normale startscherm te krijgen.

## Hoe voeg ik tegels toe?

- Klik op 'Onderdelen beheren' (zie pijl hierboven).
- Klik op 'Onderdeel toevoegen'.

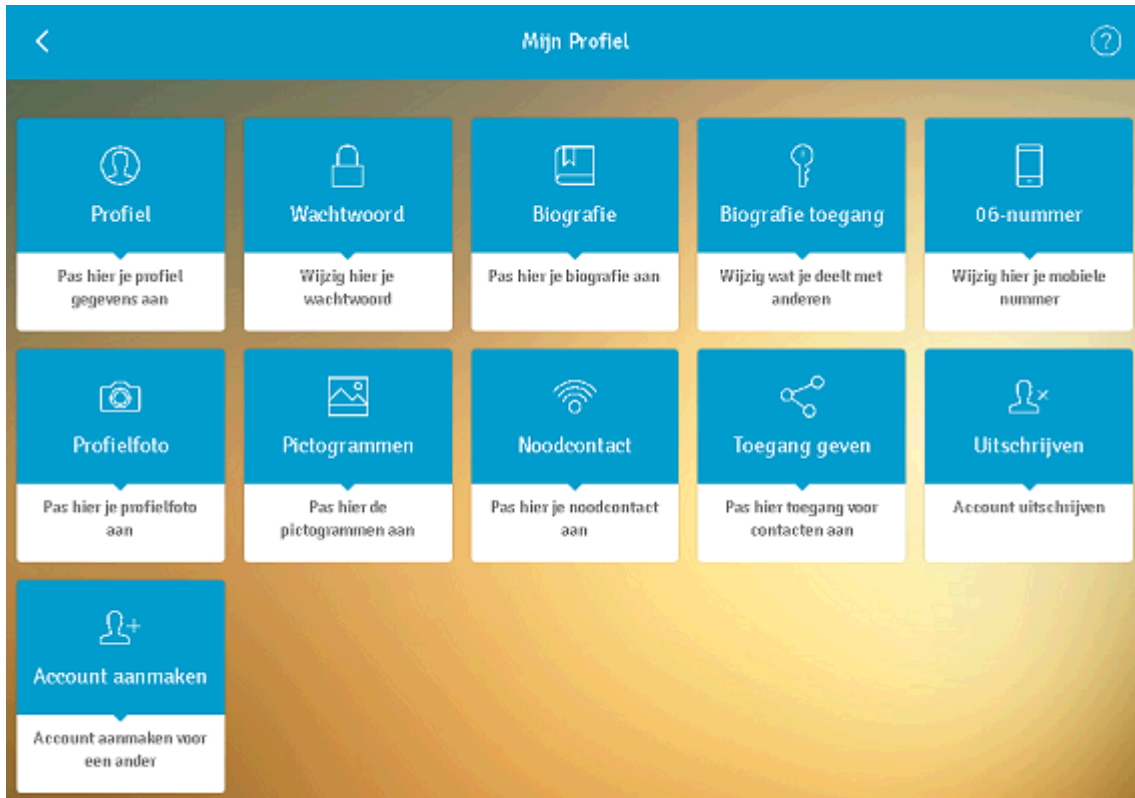


- Klik op '+ toevoegen aan je startscherm' om het onderdeel toe te voegen aan het beginscherm van Quli. Daarna kan je het vinden op het beginscherm. Keer terug naar het beginscherm door op jouw profielfoto te klikken of op het pijltje naar links (<).



## 7. Mijn profiel

Om de gegevens in het account te compleet te maken, ga naar 'Mijn profiel'. Klik in het menu op 'Mijn profiel' of door op de Profielfoto in de bovenbalk te klikken. Onderstaand scherm opent.



Om iets te wijzigen of in te vullen, klik op de betreffende tegel.

- Om de Profielnaam of e-mailadres te wijzigen, klik op de tegel 'Profiel'.
- Om het mobiele nummer te wijzigen, klik op de tegel '06-nummer'.
- Er komt een extra inlogscherm:

Doorgaans wordt binnen 10 seconden een 6-cijferige code ontvangen via sms. Vul deze code in en klik op 'Inloggen'. Het telefoonnummer is belangrijk omdat deze nodig is om een SMS code te ontvangen. Deze SMS code is soms nodig als extra beveiliging. Wanneer er geen nummer bekend is kan er geen SMS code worden verstuurd en is toegang bij bepaalde onderdelen niet mogelijk.

**Let op:** staan er al puntjes genoteerd in bovenstaand scherm, verwijder deze dan eerst voordat je de nieuwe sms code invult. Het wijzigen van het telefoonnummer is beveiligd met een sms-code. Is het oude nummer niet meer bereikbaar en kun je dus geen sms-code invullen? Neem dan contact op met de Servicedesk van Quli. ([servicedesk@quli.nl](mailto:servicedesk@quli.nl))

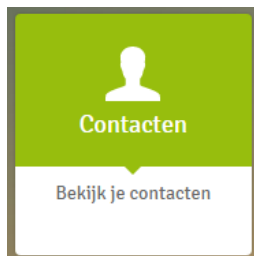
## 8. Contacten

Als je contact bent van elkaar in Quli, kun je veilig met elkaar communiceren via Quli. Je kunt elkaar [berichten sturen](#) of chatten en beeldbellen via [Quli Communicatie](#). Ook kun je de ander toegang geven tot bepaalde onderdelen van jouw Quli account, zoals je dagboeken, je taken/agenda of je dossier. Hiervoor is het dus nodig dat beide personen een Quli account hebben. Via de tegel Contacten kun je iemand die WEL een Quli account heeft, uitnodigen. Je kunt het een beetje vergelijken met een vriendschapsverzoek op Facebook. Heeft iemand nog geen Quli account? Nodig hem of haar dan uit om er 1 te maken. Het is gratis. [Uitleg vindt je in dit hoofdstuk](#).

### Iemand uitnodigen als contact

Hoe wordt je contact van elkaar? Om iemand uit te nodigen, heb je altijd zijn/haar e-mailadres nodig.

- Klik in je Quli startscherm op de tegel **Contacten**.



- Klik op 'Contactpersonen beheren' en vervolgens op 'Contactpersonen uitnodigen' (pijl).



- Klik op de tekst 'E-mail adres' (omcirkeld in de afbeelding hieronder) om het invulveld te activeren.



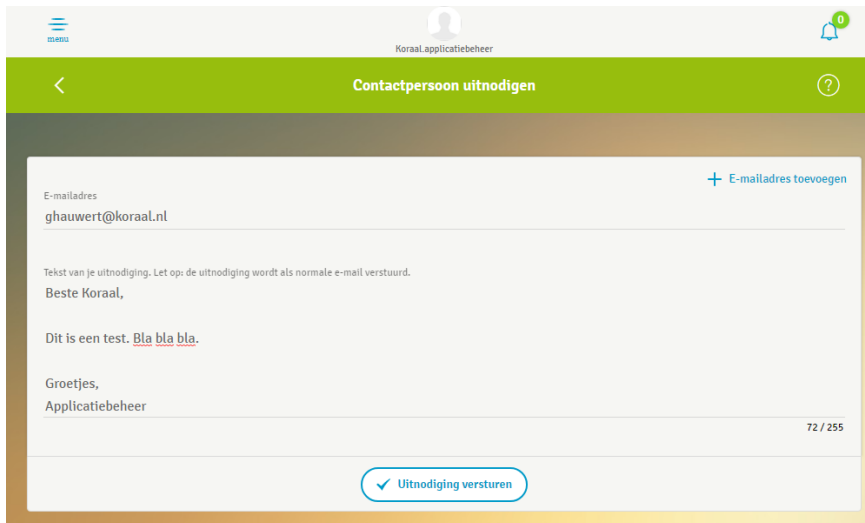
Nu heb je verschillende mogelijkheden:

- Klik op de titel 'Tekst van je uitnodiging' om het invulveld te openen. Het ingeven van een tekst is niet verplicht.
- Via de blauwe knop '+E-mailadres toevoegen' om meerdere adressen in één keer in te geven.



- Klik op 'Uitnodiging versturen' om de uitnodiging te versturen.
- Nadat de uitnodiging is geaccepteerd, verschijnt de naam van het contact in het overzicht van 'Contacten'

Hieronder ziet u een voorbeeld van een uitnodiging.



Het is niet mogelijk in te zien welke uitnodigingen zijn verstuurd.

### Nadat de uitnodiging is verstuurd

Vervolgens krijgt de persoon die je uitnodigt onderstaande mail. Let op: deze komt bij sommige e-mailproviders in Spam/Reclame terecht. Controleer dit dus ook.

Hallo!

"Koraal.applicatiebeheer" nodigt je uit om lid te worden van zijn/haar sociale netwerk van Quli.

"Koraal.applicatiebeheer" heeft een persoonlijk bericht voor je:

*Beste Koraal, Dit is een test. Bla bla bla. Groetjes, Applicatiebeheer*

Je hebt zelf de keuze om "Koraal.applicatiebeheer" toe te laten tot je contacten.

**Ken je deze persoon niet?** Sluit deze mail en doe verder niets.

**Ken je deze persoon, maar wil je geen contact maken via Quli?** Sluit deze mail en doe verder niets.

**Ken je deze persoon en wil je zelf ook contact maken met "Koraal.applicatiebeheer"?**

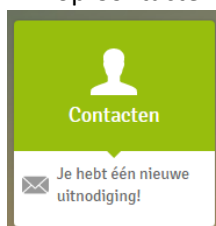
- Log eerst in op je Quli-account.
- Ga naar Contacten en klik op de grijze tegel met de naam van "Koraal.applicatiebeheer".
- Accepteer het contact.

Met vriendelijke groet

Het Quli team  
email: servicedesk@quli.nl  
telefoon: 026-792 00 00

Om iemand te accepteren:

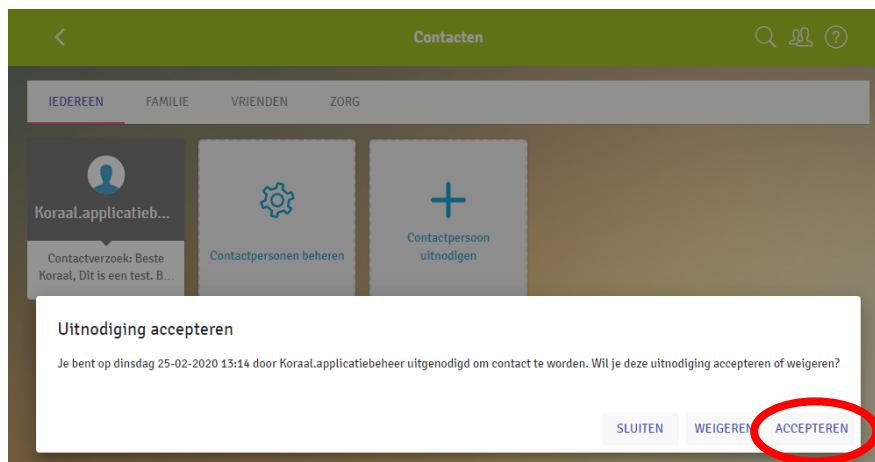
- log in op je Quli account. [Als je niet weet hoe dat moet, vind je hier de instructie.](#)
- Klik op Contacten



- Dan staat hier de uitnodiging in grijze kleur (zie rode pijl). Klik hierop.



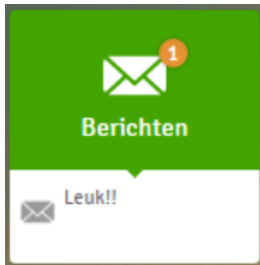
- Vervolgens wordt gevraagd of je de uitnodiging wilt accepteren. Klik op ok om te accepteren.



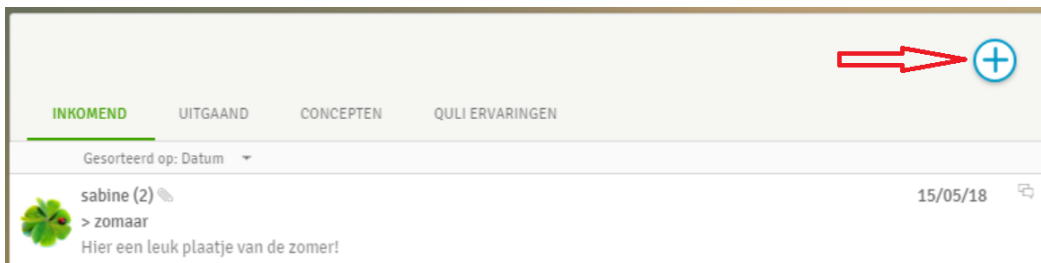
Dus: het contact wordt pas gelegd als de ander de uitnodiging accepteert.

## 9. Berichten

- Klik op de tegel **Berichten** om iemand een bericht te versturen. Dit kan alleen als die ander contact van je is. [Hoe je contact van elkaar wordt, is hier uitgelegd.](#)



- Klik op het + teken (zie rode pijl) om een nieuw bericht te starten



- Vul vervolgens een aantal zaken in:

Bij rode 1: kies de persoon of personen door de naam van diegene in te voeren.

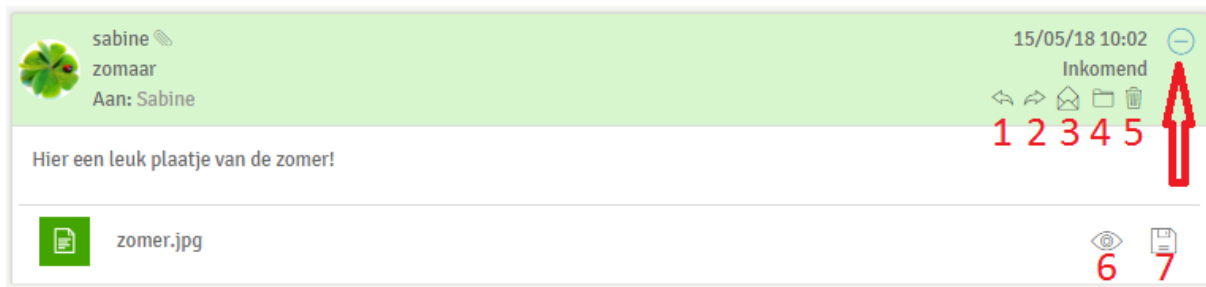
Bij rode 2: wanneer het bericht ook naar iemand anders gestuurd moet worden voer dan de naam van die persoon in

Bij rode 3: vul het onderwerp in

Bij rode 4: schrijf het bericht.

Bij rode 5: klik op het schuifje om een bijlage toe te voegen. Klik vervolgens op 'Bestand kiezen' (pijl). Er opent nu een scherm waarin kan worden gebladerd in de bestanden die op het apparaat staan waar op dat moment mee ingelogd bent in Quli. Selecteer hierin het gewenste bestand en klik op 'Openen'. Het bestand komt in dit scherm te staan. Klik vervolgens op de knop 'Klaar'.

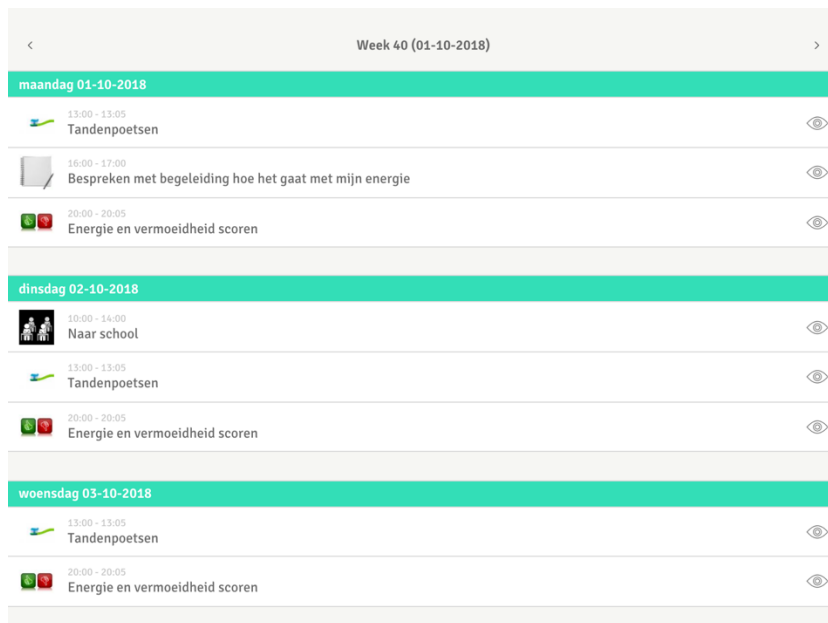
## Mogelijkheden met een bericht



- Klik op pijl naar links om een bericht te beantwoorden. Zie rode 1.
- Klik op pijl naar rechts om een bericht door te sturen. Zie rode 2.
- Om een bericht terug op Ongelezen te zetten, klik op het envelopje. Zie rode 3.
- Om een bericht te archiveren klik op het mapje. Zie rode 4.
- Om een bericht te verwijderen, klik op het prullenbakje. Zie rode 5.
- Als je meerdere berichten aan iemand hebt gestuurd komen die allemaal onder elkaar te staan. Wil je een reeks berichten in of uitklappen? Klik op de -. Zie rode pijl.
- Wil je de bijlage bij een bijlage bekijken, klik op het oogje. Zie rode 6.
- Om een bijlage op te slaan in het persoonlijk gezondheidsdossier (mijn dossier), klik op de diskette. Zie rode 7.

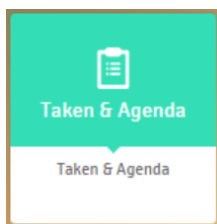
## 10. Taken en agenda

In Quli kan je een takenlijst maken, een soort planning per dag (zie voorbeeld hieronder). Deze taken kan je zichtbaar maken voor anderen. Anderen kunnen je helpen door ook taken toe te voegen in je agenda. Het helpt je om structuur aan te brengen in je dag. Ingevoerde taken kunnen ook aan doelen worden gekoppeld. Dit kan voor jezelf maar ook samen met anderen. De tegel 'Taken en agenda' staat standaard op het beginscherm. Wil je deze niet gaan gebruiken en vindt je het prettiger om deze van het beginscherm te verwijderen. [Hier wordt uitgelegd hoe je een tegel kunt verwijderen.](#) Mocht je deze tegel in de toekomst toch willen gaan gebruiken? Je kunt deze ten alle tijden weer terugplaatsen. [Hoe je dat kunt doen, wordt hier uitgelegd.](#)

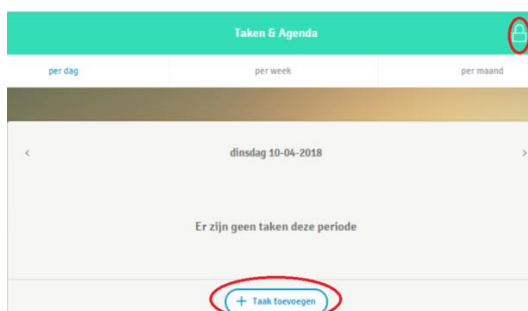


Aan de slag met taken en agenda? Hieronder volgt de uitleg.

- Klik in het Quli startscherm op de tegel 'Taken en agenda'



- Om een taak toe te voegen klik op 'Taak toevoegen' (omcirkeld). Via het slotje (omcirkeld) kan worden aangegeven wie er toestemming krijgt om mee te kijken of te reageren op taken.



Vervolgens dien je een aantal zaken in te vullen

Taak toevoegen

Taak naam \* 1 0 / 75

Omschrijving 2 0 / 255

Picto toevoegen 3 >

Plan je taak

10-04-2018 4 >

Meer instellingen 5

✓ Opslaan

Geef de taak een naam (1), dit is verplicht. Voeg een omschrijving toe (2), dit is niet verplicht. Wanneer wenselijk kan een pictogram aan een taak worden toegevoegd (3). Plan vervolgens de taak (4). Het volgende scherm opent

Kies een datum

10-04-2018

Tijd

Starttijd 12:00 Eindtijd 13:00

Terugkerende taak

Herhaal deze taak elke: \*

Vast aantal herhalingen

Einddatum

Herinnering

✓ Klaar

Kies een datum waarop de taak moet ingaan.

Geef vervolgens een tijd aan waarop de taak moet plaatsvinden. Is het een taak die herhaalt moet worden dan kan dit aangegeven worden. Dit doe je door de knop naar rechts te schuiven en de achtergrond van het knopje wordt groen. Ook kan aangegeven worden dat er een herinnering moet komen als er iets met de taal moet gebeuren.

Klik op 'Klaar' (omcirkeld) wanneer de taak is aangemaakt. Klik op meer instellingen (5, in de eerste afbeelding), het volgende scherm opent.

The screenshot shows a settings menu with the following sections and elements:

- Meer instellingen**: A toggle switch is turned on (green).
- Doelen**: A button labeled "Doelen koppelen" with a red number "1" and a right arrow.
- Prive taak?**: A toggle switch is turned off (grey), circled in red. Below it, the text "Wie kan deze taak zien?" is followed by three icons (a plant, a person, and a group of people) and a red number "2" with a right arrow.
- Verplicht afvinken**: A toggle switch is turned off (grey), circled in red.
- Koppelingen**: Three buttons with red numbers and right arrows:
  - "Bestanden toevoegen" with red number "3"
  - "Coaches koppelen" with red number "4"
  - "Video toevoegen" with red number "5"
- Opstaan**: A button with a checkmark and the text "Opstaan", circled in red.

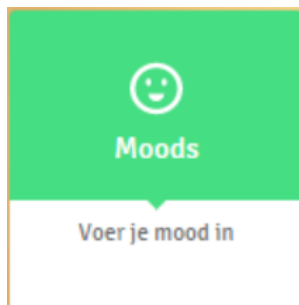
Klik op doelen koppelen (1) wanneer een doel gekoppeld moet worden aan een taak. Is de aangemaakte taak privé (voor niemand zichtbaar) zet het schuifje (omcirkeld) naar rechts, deze wordt dan groen. Wanneer de taak met andere Quli contacten gedeeld mag worden klik dan op de afbeelding van de contactpersoon (2). Een bestand (3) toevoegen kan door op 'bestanden toevoegen' te klikken en het betreffende bestand te selecteren. Het bestand is toegevoegd aan de taak. Klik op 'Coach koppelen' (4) om een coach aan de taak te koppelen en klik op 'Video's toevoegen' (5) om een video toe te voegen. Wanneer de taak volledig is aangemaakt klik op 'Opslaan' (omcirkeld)

## 11. Moods

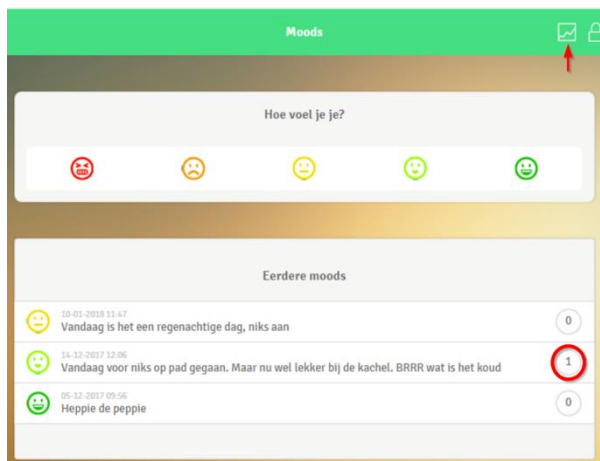
Moods biedt de mogelijkheid om aan te geven in wat voor stemming je bent. Dit kan inzicht geven aan jezelf en aan de omgeving hoe het met je gaat. Deze Tegel staat op uw beginscherm. Wil je deze niet gaan gebruiken en vindt je het prettiger om deze van het beginscherm te verwijderen. [Hier wordt uitgelegd hoe je een tegel kunt verwijderen](#). Mocht je deze tegel in de toekomst toch willen gaan gebruiken? Je kunt deze ten alle tijden weer terugplaatsen. [Hoe je dat kunt doen, wordt hier uitgelegd](#).

### Een mood invoeren

- Klik op de tegel 'Moods'



- Het volgende scherm opent.



- Wil je je mood doorgeven, klik dan op de smiley die het best weergeeft hoe je je voelt. Je kunt eventueel ook een toelichting geven. Klik vervolgens op Mood Opslaan.



### Het slotje rechtsboven bij Moods

Via het slotje rechtsboven kan worden aangegeven wie van de contacten toegang krijgt om te kijken en te reageren op een mood. Het getal (omcirkeld) geeft aan of er een reactie is geplaatst. De stemmingen worden weergegeven in een grafiek (pijl in afbeelding).

### Reactie plaatsen bij mood

Wanneer toestemming is gegeven aan een contactpersoon kan diegene reageren op een mood. Klik op het cijfer achter de mood, het volgende scherm opent

Plaats een reactie (pijl in afbeelding) en klik op verstuur (omcirkeld) om de reactie te versturen naar de contactpersoon waar toestemming aan is gegeven.

## 12. Dagboeken

In het onderdeel Dagboeken kunnen verhalen worden geschreven en daarbij foto's toevoegen. Dit kan een dagboek zijn over hoe het met je gaat, een levensboek met eigen foto's of een dagboek over een onderwerp waar je moeite mee hebt. Hieronder wat voorbeelden van mogelijke onderwerpen waarover je een dagboek zou kunnen bijhouden.

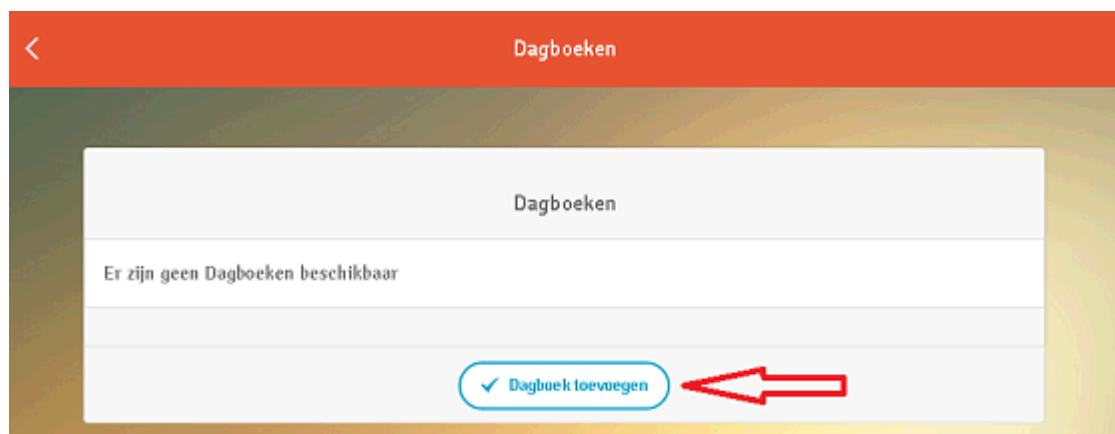


Als je wilt, kan je anderen toegang geven om een bepaald dagboek (of alle dagboeken) te lezen en erop te reageren. Deze Tegel staat niet standaard op het beginscherm. Wil je deze gaan gebruiken? Dan dien je deze toe te voegen aan jouw Quli account. Hoe je dat doet? [Hier wordt uitgelegd hoe je een tegel kunt toevoegen](#). Aan de slag met dagboeken? Hieronder volgt de uitleg. Eerst moet je een dagboek aanmaken, daarna kan je erin schrijven.

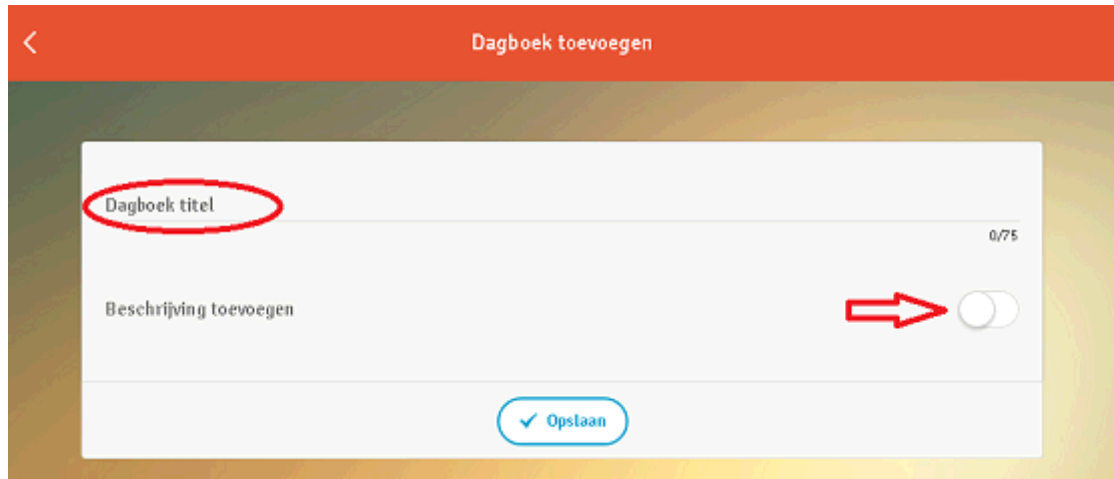
- Klik in het Quli startscherm op 'Dagboeken'.



- Om een nieuw boek aan te maken, klik je op 'Dagboek toevoegen' (pijl). Onderstaand scherm opent.

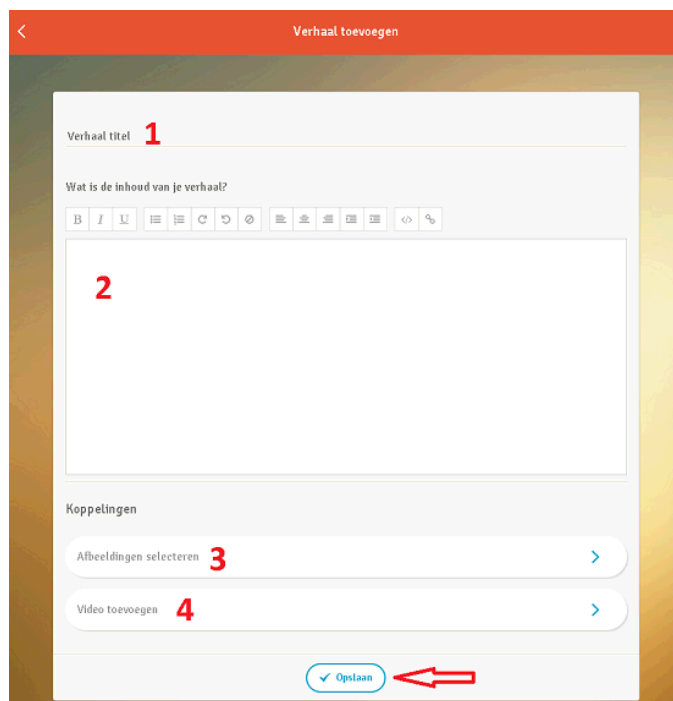


- Klik op 'Dagboek titel' om een titel in te vullen (omcirkeld). Er kan een beschrijving worden toegevoegd, maar dit is niet verplicht. Om een beschrijving in te vullen (waar gaat het dagboek over?, klik op de schuifknop (pijl)).
- klik tot slot op 'Opslaan' om het boek aan te maken.



## Een verhaal in jouw dagboek schrijven

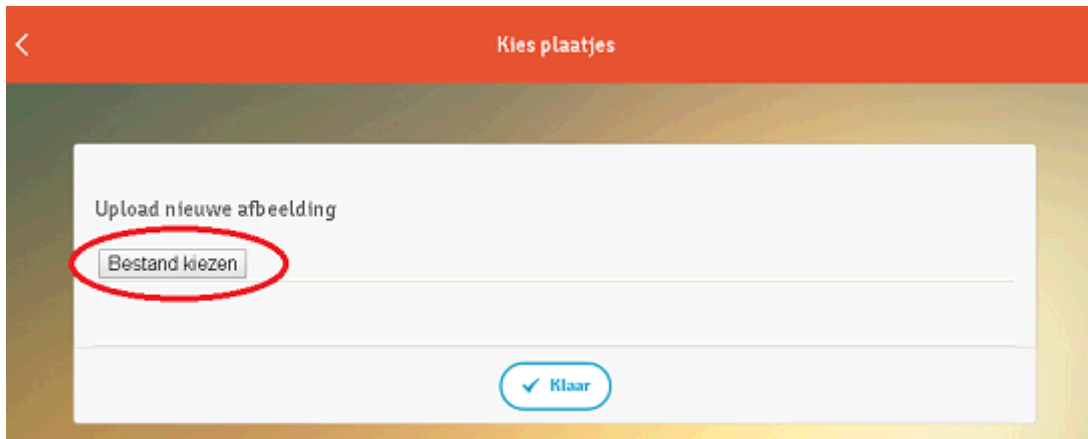
Om een verhaal te schrijven, klik op het betreffende boek. Om een nieuw verhaal toe te voegen, klik op de knop 'Verhaal toevoegen'. Onderstaand scherm opent. Vul vervolgens een aantal zaken in:



Vul de titel in (1) en schrijf het verhaal in het grote tekst vak (2). Er kan een afbeelding of video worden toegevoegd, maar dit is niet verplicht. Dit kan ook door teksten en plaatjes te kopiëren en plakken in het tekstveld. Wanneer er geen afbeelding of video wordt toegevoegd, klik op 'Opslaan' (pijl). Het verhaal staat nu bij de verhalen in dat boek.

## Afbeelding toevoegen bij dagboek

Om een foto toe te voegen, klik op 'Afbeelding selecteren' (3). Onderstaand scherm opent.

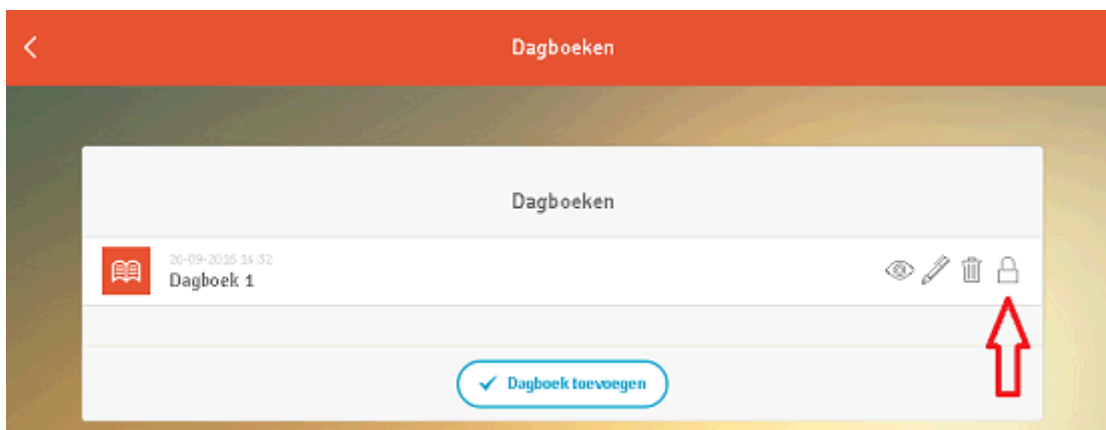


Klik op 'Bestand kiezen'. Er opent nu een scherm waarin kan worden gebladerd in de bestanden die op het apparaat staan waar je op dat moment mee ingelogd bent in Quli. Selecteer hierin het gewenste bestand en klik op 'Openen'. Het bestand komt in dit scherm te staan. Klik vervolgens op de knop 'Klaar'. Je komt weer terug naar het scherm van het verhaal. Klik op 'Opslaan', om het verhaal op te slaan.

### Toegang geven voor een Dagboek

Per dagboek kan worden bepaald welke contactpersonen dat boek, inclusief alle verhalen, mogen lezen en erop mogen reageren.

Achter ieder boek staan symbolen.



Klik op het slotje. Het geven van toegang gaat op dezelfde manier als toegang geven voor een Bestand.

Er kan toegang worden gegeven om te reageren. Klik daarvoor ook op de tweede schuifknop.

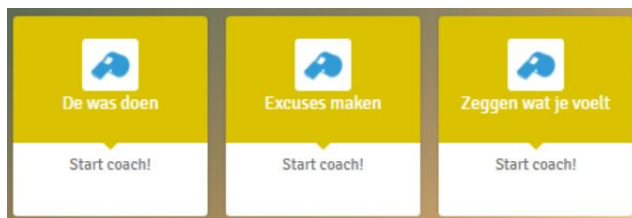
## 13. Coaches

Coaches binnen Quli bieden de mogelijkheid om stapsgewijs uitleg te krijgen over een bepaalde handeling. Deze Tegel staat niet standaard op het beginscherm. Wil je deze gaan gebruiken? Dan dien je deze toe te voegen aan jouw Quli account. Hoe je dat doet? [Hier wordt uitgelegd hoe je een tegel kunt toevoegen.](#)

- Klik op de tegel 'Coaches'

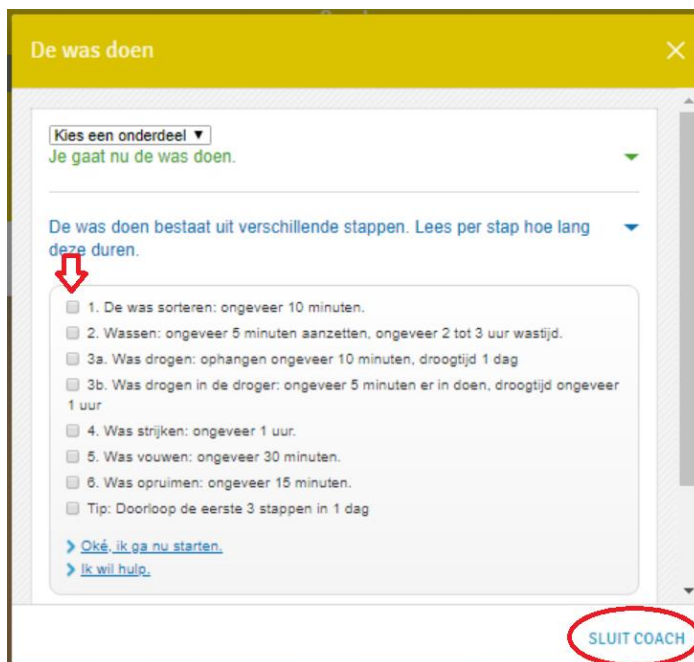


- Het volgende scherm opent



### Coach starten

Klik op het onderwerp waar de coach voor nodig is. Het volgende scherm opent:



Geef aan welke onderdelen aan de orde moeten komen (pijl) en klik op 'Oke, ik ga nu starten'. De aangevinkte onderdelen worden nader uitgelegd. Wanneer de uitleg klaar is kan de coach gesloten worden (omcirkeld)

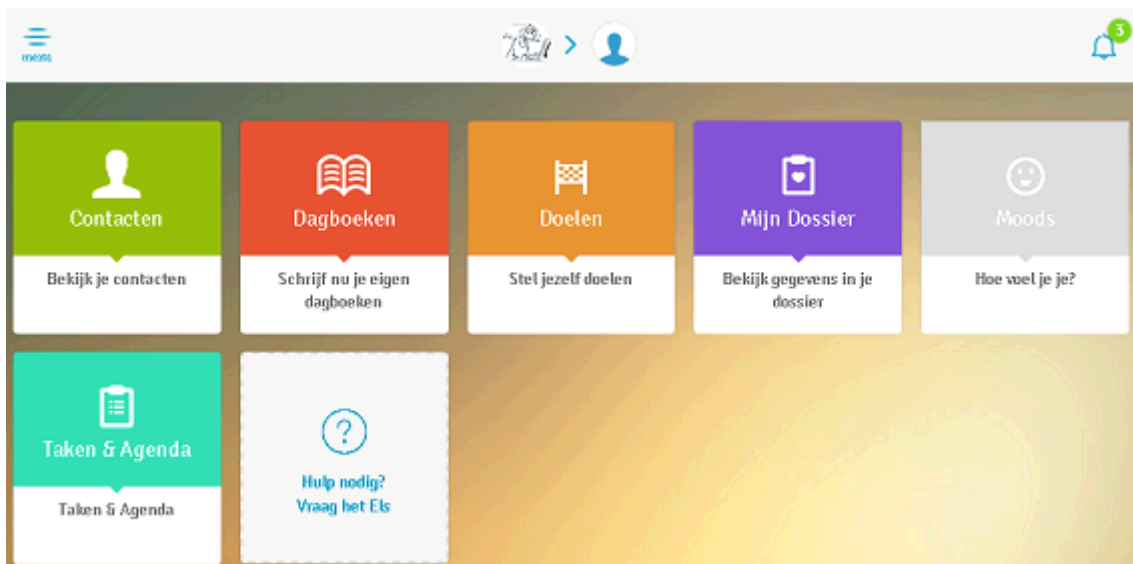
## 14. Kijken in het account van een ander

Heb je toegang gekregen om een Bestand (dossier) of een Dagboek in te zien, bekijk dat in het account van de ander. Ga naar de pagina van de betreffende persoon. Dat kan in het onderdeel 'Contacten'.

- Klik op de naam van het contact
- Klik op 'Quli pagina bekijken' (de blauwe tegel)



- De Quli pagina's van de contactpersoon komen in beeld. Onderstaand scherm opent.



Doordat er nu twee profielfoto's in de bovenbalk staan, weet je dat je kijkt in het account van de ander. Het pijltje verwijst welke persoon naar wie kijkt. Heb je geen toestemming voor bepaalde zaken, dan krijg je die tegels niet te zien.

Hier worden alle onderdelen getoond, alleen daar waarvoor toegang is gegeven voor de andere contactpersoon kunnen gegevens worden ingezien.

Om terug te gaan naar het eigen Quli account, klik op de Menu knop in de bovenbalk en vervolgens op 'Terug naar je eigen omgeving' of klik op je profielfoto bovenaan de pagina.



## 15. Je Quli account verwijderen

Wil je je account verwijderen, voer dan het volgende uit:

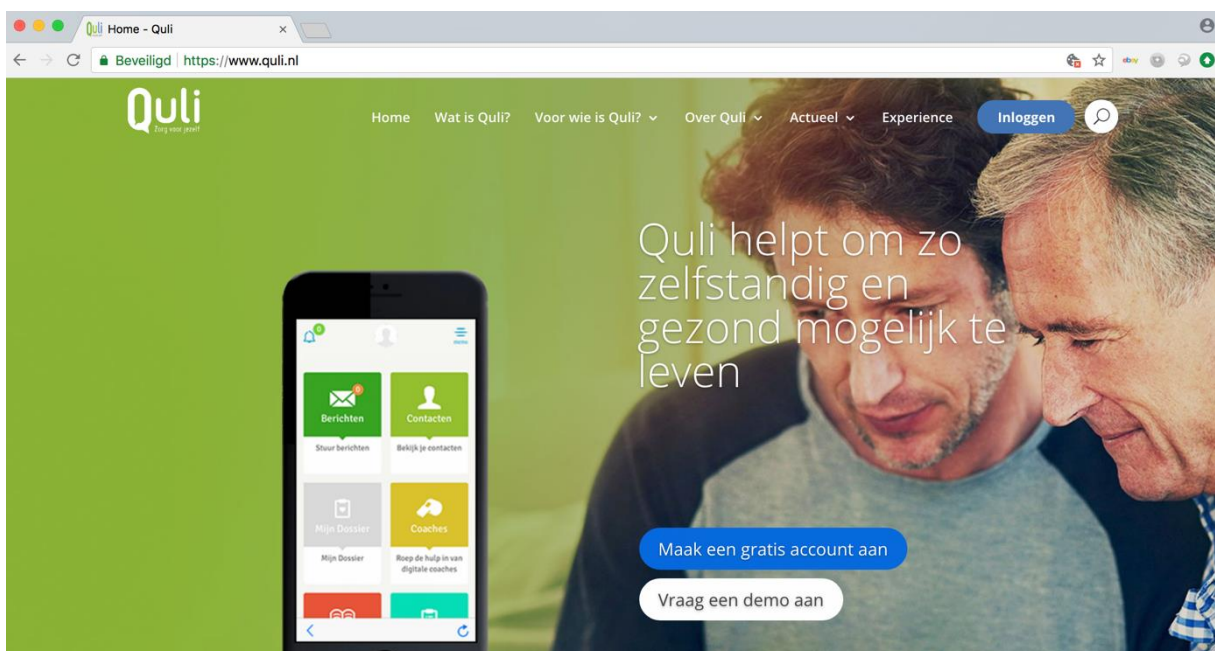
- Open een internet browser door op een van de volgende knoppen te klikken.



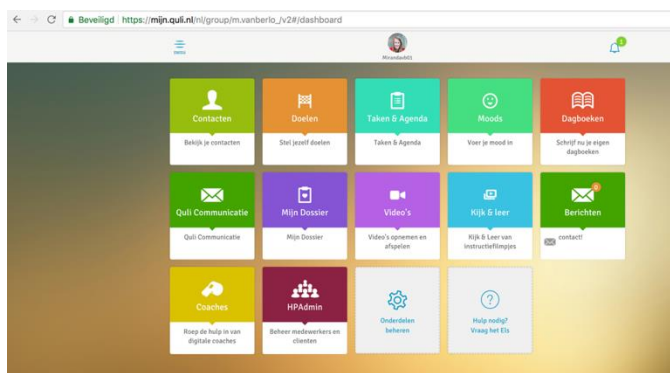
- Typ in de adresbalk [www.quli.nl](http://www.quli.nl) en druk op enter



- Klik, nadat de website van Quli is geopend, rechtsboven op 'inloggen'



- Vul vervolgens je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Klik daarna op inloggen. Als het e-mailadres en wachtwoord klopt, kom je vervolgens in je Quli account terecht.



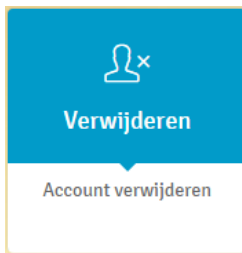
- Klik linksboven op 'Menu'



- Klik op de knop:



- Klik op:



Lees goed de tekst die verschijnt:



- Klik op:



Nu is je account verwijderd.