



vanzelfsprekend...

# Handleiding Helpjemeer

December 2010

# Helpjeme.nl

## Wat is het?

- Een gratis online agenda
- Makkelijk taken toevoegen en bewerken
- Eenvoudig helpers uitnodigen zodat ook zij taken kunnen oppakken en uitvoeren
- Een logboek om ervaringen te delen
- Een pagina met nuttige lokale en landelijke informatie

## Wat heb je nodig?

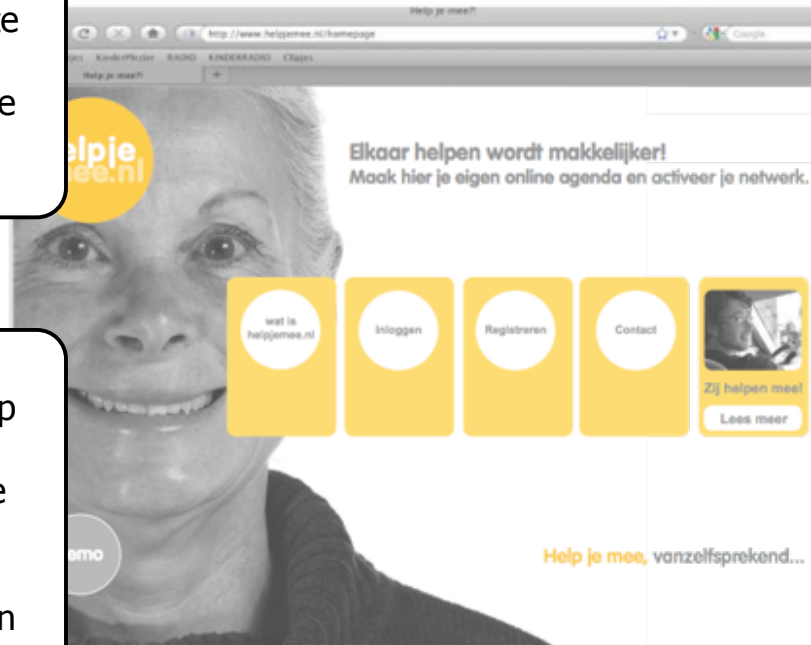
- Een computer aangesloten op het internet
- Een e-mailadres (van degene die de agenda aanmaakt)
- De e-mailadressen van de mensen die je uit wilt nodigen te helpen
- Wanneer gewenst: een mobiele telefoon voor het ontvangen van sms-herinneringen aan taken

## Voor wie is het?

- Voor iedereen die een ander helpt
- Voor iedereen die langdurige zorg nodig heeft en hulp kan gebruiken
- Voor iedereen die streeft naar overzicht en gemak
- Voor iedereen die wat hulp kan gebruiken maar het lastig vindt dat te vragen

## En verder...

- Werken wij samen met gemeentes, zorginstellingen, thuiszorgorganisaties, mantelzorgsteunpunten, etc.
- Werken wij i.s.m. onze partners aan een groter mantelzorgplatform
- Wordt Helpjeme.nl onderdeel van een sociale onderneming





### Een Helpjeme agenda aanmaken

Met dit formulier registreert u zich en maakt u een Helpjeme agenda aan. Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens.

#### Wat wilt u doen?

- Ik help iemand en wil voor diegene en zijn/haar helpers een agenda aanmaken  
 Ik word geholpen en wil een agenda voor mij en mijn helpers aanmaken

#### Wie bent u?

Naam

Geslacht

E-mailadres

Herhaal e-mailadres

#### Wat is de naam van degene die hulp ontvangt?

Naam

#### In welke gemeente woont degene die hulp ontvangt?

Op basis van de gemeente van de hulpbehoevende kunnen we nuttige (lokale) informatie tonen.

Gemeente

#### Naam van de agenda

Wanneer u uw helpers uitnodigt zien zij de naam van de agenda, het is daarom verstandig deze een logische naam te geven. Bijvoorbeeld de naam van de hulpbehoevende. Deze kunt u later altijd veranderen.

Naam

#### Wachtwoord voor Helpjeme.nl

De Helpjeme agenda is persoonlijk en dat willen we graag zo houden. Iedereen die de agenda gebruikt moet een wachtwoord opgeven. U mag dit wachtwoord zelf bedenken.

Wachtwoord

Wachtwoord herhalen

Registreren

[ga terug naar homepagina](#)

### Registreren

Om een agenda aan te maken binnen Helpjeme vragen wij u om te registreren. Vanzelfsprekend gaan wij vertrouwelijk om met uw gegevens.

De eerste keuze is of u een agenda voor uzelf aan wilt maken of voor een ander. In beide gevallen vragen wij om uw naam (voornaam – tussenvoegsel – achternaam), uw geslacht en uw e-mailadres. Ter controle vragen we u 2 keer het e-mailadres in te vullen. Wanneer u een agenda voor een ander aanmaakt wordt u vervolgens gevraagd naar de naam van degene die de hulp zal ontvangen (wederom voornaam – tussenvoegsel – achternaam). Deze persoon kan zelf niet inloggen.

Helpjeme werkt met gemeentes, mantelzorgsteunpunten en (zorg)instellingen samen om nuttige lokale en landelijke informatie beschikbaar te stellen. Op basis van de gemeente waarin de hulpbehoevende woont wordt gekeken of u de beschikking hebt over deze informatie. Vele initiatieven voor mantelzorgers zijn lokaal gebonden, waardoor niet de woonplaats van de helper bepalend is, maar de woonplaats van degene die hulp ontvangt.

Verder wordt u gevraagd een naam voor de agenda op te geven. De naam van degene die hulp ontvangt achter 'Agenda van' voldoet.

Elke gebruiker logt in met een persoonlijke combinatie van e-mailadres en wachtwoord. Dit wachtwoord mag u zelf bedenken. Mocht u het ooit kwijtraken dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen op de inlogpagina.

Na klikken op 'registreren' wordt uw agenda aangemaakt. U leest vervolgens belangrijke volgende stappen, waarna u kunt inloggen met uw e-mailadres en zojuist gekozen wachtwoord.

U kunt ook een tweede agenda aanmaken. Na het invullen van de gegevens geeft het systeem aan dat u al bekend bent en vraagt of u het nieuwe netwerk wilt toevoegen aan het bestaande e-mailadres. Klik op 'Ja' en het nieuwe netwerk wordt toegevoegd. Voortaan krijgt u bij het inloggen de keuze uit de verschillende netwerken waarbij u bent aangesloten.



## Agenda van Ger

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

November 2010

J F M A  
M J J A  
S O N D

Print Nieuwe taak ?

<< WEEK | MAAND >>

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	01	02	03	04	05

uitloggen

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie  
IJsselmonde helpt je!



### Maandagenda

Na inloggen komt u altijd eerst in de Maandagenda. Logt u voor het eerst in, dan is de agenda nog leeg. Voordat u taken aan gaat maken vragen wij u eerst uw profiel verder in te vullen, uw instellingen te bepalen en uw helpers uit te nodigen. Op de volgende pagina's worden deze zaken besproken.

Wanneer wij een samenwerkingsverband hebben met/in de gemeente waar de hulpbehoevende woont, ziet u links onderin een deur (zie voorbeeld). Door op de deur te klikken komt u op de pagina met lokale informatie.

Het ronde Helpjemeelogo links bovenin is op elke pagina te vinden en als u daar op klikt komt u altijd terug in de maandagenda.



## Mijn profiel

Heleen Kortbeek



AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

Voornaam	Heleen
Tussenvoegsel	
Achternaam	Kortbeek
Geslacht	Vrouw
Adres	Steenovenweg
Huisnummer & toevoeging	3
Postcode	3532AE
Woonplaats	Utrecht
E-mail adres	heleenk@helpjeme.nl
Geboortedatum	01-10-1984
Telefoon nummer	
Mobiele nummer	+31642929485
Foto	

Bladeren..

OPSLAAN

## Wij helpen

Ger



Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



### Profiel

Op de Profiel pagina kunt u uw eigen profiel inzien en wijzigen. Zodat iedereen binnen het netwerk elkaar goed kan bereiken is het van belang dat u uw gegevens verder aanvult. Let u er bij het intoetsten van de postcode op dat dit zonder spatie tussen de cijfers en letters gebeurt. Wanneer u het nummer van uw mobiele telefoon opgeeft kunt u, indien gewenst, per sms een herinnering aan uw taken ontvangen. Deze smsdienst is geheel gratis. Een foto maakt dat u voor iedereen in het netwerk direct herkenbaar bent. Bent u zelf de hulpbehoevende dan kunt u ook uw ziektebeeld invullen.

Onderaan de pagina ziet u alle leden van het netwerk. In dit geval is dat enkel nog Ger, de zorgvrager, maar als u helpers heeft uitgenodigd ziet u ook deze personen hier staan (zie pagina 9).

## Profiel bekijken

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN



Ger Sweijen



Getoonde naam	Ger Sweijen
Woonplaats	Rotterdam
E-mail adres	example@example.com
Geboortedatum	05 juli 1930
Telefoon nummer	+311012341234
Mobiele nummer	

BEWERKEN >>

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



### Profiel van degene die hulp nodig heeft aanvullen

Wanneer u zelf niet degene bent die hulp ontvangt, maar u heeft voor een ander een agenda aangemaakt, dan kunt u ook het profiel van die zorgvrager aanvullen. Klik op de profielpagina op zijn/haar naam en vervolgens op bewerken. U ziet nu vrijwel dezelfde invulvelden als die u zelf op uw profiel heeft ingevuld. Bij het e-mailadres ziet u [example@example.com](mailto:example@example.com) staan. Dit is een fictief e-mailadres. De zorgvrager kan met dit e-mailadres dus niet zelf inloggen.





## Mijn instellingen

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | **INSTELLINGEN** | UITLOGGEN

HELPERS UITNODIGEN  

Nieuw wachtwoord	<input type="text"/>	
Wachtwoord herhalen	<input type="text"/>	
Relatie tot zorgbehovende	Kennis	▼
Gemeente van zorgbehovende	Rotterdam	▼
Verstuur e-mail herinnering	Nee	▼
Verstuur SMS herinnering	Ja	▼
Herinnering sturen	1	uur van tevoren
Netwerk naam	Agenda van Ger	
Netwerk omschrijving	Agenda van Ger	
Aantal dagen voor taak kritiek	7	dagen
Zorgbehovende	Ger Sweijen	
Ger Sweijen	Helper	▼
Heleen Kortbeek	Hoofdgebruiker	▼

**OPSLAAN**

NETWERK BEËINDIGEN >>

### Instellingen

Onder Instellingen kunnen uw persoonlijke instellingen aangepast worden en als hoofdgebruiker kunt u hier ook instellingen voor het netwerk bepalen.

U kunt uw wachtwoord wijzigen, uw relatie tot de zorgbehovende aangeven, de gemeente van de zorgbehovende eventueel aanpassen, aangeven of u een herinnering wilt voor elke taak die u heeft opgepakt en ook hoeveel uur van tevoren u de herinnering wilt krijgen.

Van iedereen in het netwerk kunt u ook aangeven welke rol deze persoon heeft. Alleen hoofdgebruikers kunnen nieuwe taken aanmaken, wijzigen en verwijderen. Helpers kunnen taken oppakken en alleen hun eigen taken wijzigen, teruggeven of verwijderen.

Wanneer iemand uitgenodigd wordt te helpen is deze automatisch helper. Het is aan te raden personen die veel hulp verlenen hoofdgebruiker te maken en personen die incidenteel hulp verlenen helper te laten. Ook kan een hoofdgebruiker anderen uitnodigen om helper te worden. Er moet altijd minstens één hoofdgebruiker zijn.

Alleen een hoofdgebruiker kan het netwerk beëindigen. Bij het beëindigen van een netwerk ontvangt iedereen in het netwerk hierover bericht.



Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



## Uitnodigen

[AGENDA](#) | [LOGBOEK](#) | [BERICHTEN](#) | [PROFIEL](#) | [INSTELLINGEN](#) | [UITLOGGEN](#)

Naam	<input type="text"/>
E-mail adres	<input type="text"/>
Naam	<input type="text"/>
E-mail adres	<input type="text"/>
Naam	<input type="text"/>
E-mail adres	<input type="text"/>

Verstuur

[ga terug naar instellingen](#)

### Uitnodigen

U kunt mensen uitnodigen om ook deel te worden van uw netwerk. Vul hun naam en e-mail adres in (maximaal 3 tegelijk) en er wordt een e-mail naar deze nieuwe helpers gestuurd.

Vanuit de e-mail kunnen ze meteen registreren en inloggen in het netwerk. Vanaf dan kunnen ook zij taken uitvoeren, inspringen waar nodig, en hun ervaringen delen door gebruik te maken van het logboek of door berichten te sturen.



## Mijn profiel

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

Heleen Kortbeek



Voornaam Heleen  
Tussenvoegsel  
Achternaam Kortbeek  
Geslacht Vrouw  
Adres Steenovenweg  
Huisnummer & toevoeging 3  
Postcode 3532AE  
Woonplaats Utrecht  
E-mail adres heleenk@helpjeme.nl  
Geboortedatum 01-10-1984 dd-mm-jjjj  
Telefoon nummer  
Mobiele nummer +31642929485  
Foto

Bladeren..

OPSLAAN

## Wij helpen

Ger



R.M.M.



Arjan



Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



### Profiel: helpers zichtbaar

Wanneer de mensen die u uit heeft genodigd de uitnodiging accepteren, ziet u ze voortaan op uw profielpagina onder 'Wij helpen'.



## Agenda van Ger

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

December 2010

Print Nieuwe taak ?

WEEK | MAAND

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
Poetsen 29		Eten 01		Post sorteren Eten verzorgen 03		
I Ziekenhuis 06		Eten 08		Eten verzorgen 1		
Poetsen 13		Eten 15	Huisarts 16	Eten verzorgen 1		
		Eten 22		Eten verzorgen 24		
Poetsen 27		Eten 29		Eten verzorgen 31		

uitloggen

**Post sorteren**

3 december 2010

09:00 - 10:00

Niet toegewezen

De administratie mag wel weer een keertje uitgezocht worden: zorgen dat we niks belangrijks missen. Gaat vooral om archiveren. Wie kan dit doen, hoeft niet perse 's ochtends.

WIJZIGEN >> X sluit venster

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



### Maandagenda

Maakt u al gebruik van de agenda dan ziet u hier overzichtelijk alle taken van de huidige maand. Wilt u wisselen van maand dan kan dat eenvoudig met de pijltjes (<< of >>) of door op de oranje bolletjes te klikken. Klikte u bijvoorbeeld op 'S' dan komt u meteen in september uit. Klikte u op week (tussen de pijltjes) dan ziet u in plaats van een maandagenda een weekagenda.

Wanneer u binnen de maandagenda op een taak klikt, verschijnt het taakdetailveld. U kunt dan taken wijzigen en/of verwijderen. Na een wijziging klikt u op 'opslaan'. (Voor instructies voor het maken van een nieuwe taak, kijkt u op pagina 13 van deze handleiding.)

U kunt de maandagenda uitprinten, nieuwe taken aanmaken of navigeren naar het logboek, berichten, uw profiel of de instellingen.



## Agenda van Ger

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

13 - 19 Dec 2010

WEEK | MAAND

maandag 13    dinsdag 14    woensdag 15    donderdag 16    vrijdag 17    zaterdag 18    zondag 19

Time	maandag 13	dinsdag 14	woensdag 15	donderdag 16	vrijdag 17	zaterdag 18	zondag 19
9:00	Poetsen 09:00						
10:00							
11:00				Huisarts 11:00		Bezoek 11:00 Heleen Kortbeek	
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00			Eten 18:00 R.M.M. Sweljen		Eten verzorgen 18:00 Arjan in't Veld		
19:00							

uitloggen

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie  
IJsselmonde helpt je!



### Weekagenda

De weekagenda geeft een overzicht van alle taken in die week. Taken lopen van 0.00 uur tot 24.00 uur. U kunt naar boven en beneden scrollen.

Ook vanuit de weekagenda kunt u taken wijzigen, een overzicht printen, nieuwe taken aanmaken en navigeren naar logboek, berichten, profiel of instellingen.



## Agenda van Ger

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

29 - 05 Dec 2010

WEEK | MAAND

maandag 29    dinsdag 30    woensdag 01    donderdag 02    vrijdag 03    zaterdag 04    zondag 05

Time	maandag 29	dinsdag 30	woensdag 01	donderdag 02	vrijdag 03	zaterdag 04	zondag 05
9:00	Poetsen 09:00				Post sorteren 09:00		
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00			Eten 18:00 R.M.M. Sweijen		Eten verzorgen 18:00 Arjan in't Veld		
19:00							

uitloggen

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie  
!Jsselmonde helpt je!



### Kleurcodes

Binnen Helpjemeer worden in de maandagenda en de weekagenda verschillende kleuren gebruikt:

- Groen: alles oké (de taak is door iemand opgepakt)
- Oranje: de taak is nog niet door iemand opgepakt
- Rood: de taak is nog niet door iemand opgepakt en vindt binnen 7 dagen plaats (deze 7 dagen is standaard ingesteld; onder Instellingen kunt u dat wijzigen)

Verder ziet u ook bij sommige taken uitroeptekens. Dat zijn taken die u zelf heeft opgepakt of taken waarvoor u gevraagd bent maar nog geen actie op hebt ondernomen.

Als u in meerdere netwerken actief bent, zult u ook grijze taken tegenkomen. Dat zijn dan taken die u heeft opgepakt in dat andere netwerk. Op die manier maakt u geen dubbele afspraken.



Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



## Nieuwe taak

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

Taak	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Begin- en eindtijd	09 ▾ 00 ▾ - 10 ▾ 00 ▾
Opmerking	<input type="text"/>
Taak herhalen	Niet herhalen ▾
Aantal keer uitvoeren	1 ▾
Taak toewijzen	Niet toewijzen ▾
Helpers uitnodigen	<input type="text"/>

**OPSLAAN >>**

### Nieuwe taak

Bij het maken van een nieuwe taak kunt u zelf een taakomschrijving geven. Bij 'datum' verschijnt er een kalender waarop u de juiste datum kunt aanklikken. U geeft de begin- en eindtijd op en bij 'opmerkingen' kunt u zelf allerlei beschrijvingen, instructies, herinneringen of andersoortige opmerkingen kwijt.

Als een taak regelmatig terugkeert, kunt u deze herhalen (dagelijks, wekelijks, 2-wekelijks, maandelijks). U geeft zelf aan hoe vaak de taak moet worden uitgevoerd (maximaal 25 keer). U kunt taken toewijzen, maar u kunt ook helpers vragen om een taak op te pakken.

Bij het uitnodigen van helpers om een taak op te pakken kunt u de helpers selecteren of op 'alle helpers' klikken. De door u geselecteerde helpers krijgen dan een e-mail op het door hen opgegeven e-mail adres. Als deze helpers dan bij Helpjemeer inloggen, zien ze onder berichten alle nieuwe taken. Die kunnen ze dan accepteren, wijzigingen of weigeren.



Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



## Logboek

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

PRINT 

NIEUW BERICHT 



Zoek op symbool:

Zoek op helper:

Er zijn geen logboekberichten.

### Logboek

Wanneer u op het tabblad 'logboek' klikt, ziet u het bovenstaande scherm. Alles wat u kwijt wilt over de zorg of aan zorggerelateerde taken kunt u hier noteren: nieuws, vragen, opmerkingen, advies, et cetera.

Klik op de knop 'nieuw bericht' (rechtsboven) om een bericht aan te maken (instructie volgt op volgende pagina).



## Logboek

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



### Logboek

Wanneer u op 'nieuw bericht' heeft geklikt komt u in bovenstaand scherm. U wordt eerst gevraagd een categorie voor uw logboekbericht te selecteren. Hierdoor kunt u later berichten per categorie gemakkelijk opzoeken. Bent u bijvoorbeeld in het ziekenhuis geweest en is er iets verteld door de arts dat iedereen moet weten? Kies dan 'ziekenhuis/artsen' als categorie.

Vervolgens schrijft u uw bericht in het witte tekstvak. Bent u klaar met schrijven, klik dan op de knop 'toevoegen' rechts bovenin en uw logboekbericht wordt geplaatst.



## Logboek

AGENDA | LOGBOEK | BERICHTEN | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

PRINT NIEUW BERICHT

Zoek op symbool:  Zoek op helper:  [Wis zoekopdracht](#)

28/11/2010 Wat goed Arjan! Het huis moet inderdaad nodig gepeetst, heb die taak ook maar vast in de agenda gezet, startend vanaf morgen. Wie begint??!

28/11/2010 Gisteren heb ik tijdens het doen van mijn eigen boodschappen ook wat boodschappen voor Ger meegenomen. Het staat nog bij mij thuis, maar probeer het morgen naar Ger's huis te brengen. Het gaat om de volgende dingen:

- \* allesreiniger
- \* wc-papier
- \* keukenrol
- \* wc-eend
- \* van die gele poetsdoekjes
- \* en een nieuwe dweil.

Het huis kan weer gepeetst worden! :-)  
28/11/2010 Ger had een goede dag vandaag! Hij had geen last van zijn gewrichten en was erg vrolijk.

Helsen

Arjan

Helsen

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



### Logboek

Wanneer er berichten geplaatst zijn in het logboek ziet u die onder elkaar staan waarbij het nieuwste bericht bovenaan staat. De symbolen geheel links voor de berichten horen bij de verschillende categorieën. Aan de rechterkant van elk bericht ziet u de foto van de helper die het bericht heeft geplaatst.

Zijn er meer dan 10 berichten geschreven dan verdwijnen deze naar een tweede pagina, met de pijltjes onderaan kunt u deze toch terug zien. Zoekt u een specifiek bericht of wilt u snel zoeken? Bovenaan zijn er twee zoekbalkjes te zien 'zoek op symbool' en 'zoek op helper'. Met deze balkjes kunt u eerdere berichten terug zoeken die door een specifieke helper zijn geschreven of binnen een bepaalde categorie zijn aangemaakt. Wilt u vervolgens alle berichten weer in beeld zien, klik dan op 'wis zoekopdracht'.



## Berichten

AGENDA | LOGBOEK | **BERICHTEN** | PROFIEL | INSTELLINGEN | UITLOGGEN

NIEUW BERICHT

- Van Heleen Kortbeek  
Onderwerp bonnetje  
Datum 28 november 2010  
Hoi Arjan,  
Wil jij morgen meteen met Ger regelen dat je het geld voor de boodschappen van hem krijgt? Scheelt weer gedoe met overmaken e.d. Alvast bedankt!  
Groeten, Heleen
- Van Heleen Kortbeek  
Onderwerp Nieuwe Taak  
Taak Post sorteren  
Datum 26 november 2010  
Hallo Arjan, er is een nieuwe taak aangemaakt.  
klik [hier](#) om de taak te bekijken.
- Van Heleen Kortbeek  
Onderwerp Nieuwe Taak  
Taak Huisarts  
Datum 26 november 2010  
Hallo Arjan, er is een nieuwe taak aangemaakt.  
klik [hier](#) om de taak te bekijken.
- Van Heleen Kortbeek  
Onderwerp Taak Toegevoegd  
Taak Eten verzorgen  
Datum 26 november 2010  
Hallo Arjan, er is een taak aan je toegevoegd.  
klik [hier](#) om de taak te bekijken.

Stap door de deur voor  
nuttige lokale en  
landelijke informatie

IJsselmonde helpt je!



### Berichten

Onder het tabblad 'berichten' komen bij elke helper de uitnodigingen voor de taken binnen ('s nachts wordt er ook een 'daily digest' verstuurd met deze taken naar het reguliere e-mailadres van de helper). Ook kan het berichtenscherm gebruikt worden voor het sturen van onderlinge berichten. Berichten die je wel nog even kwijt wilt, maar die niet door iedereen in het logboek gelezen hoeven te worden.



**vanzelfsprekend...**

**Meer hulp nodig?**

Stuur een e-mail met uw vraag naar [info@helpjemee.nl](mailto:info@helpjemee.nl) of bel ons op 06-42929485.  
We helpen u graag!