

Gebruikershandleiding

Hoomdossier

Beheerders

V4.4

Hoomdossier

Welkom bij het Hoomdossier



In dit document lees je meer over hoe het Hoomdossier werkt en krijg je antwoord op de meest gestelde vragen. Kom je er niet uit? Stuur dan een mail naar support@econobis.nl.

Het Hoomdossier kan aan Econobis gekoppeld worden, hoe dit werkt en wat je ermee kan doen kun je in de handleiding van Econobis vinden.

Meer informatie op <https://econobis.energiesamen.nu/>

In deze handleiding

- Algemeen (coördinator en admin)
- Wat is het Hoomdossier
- Samenwerken met de bewoners
- Als Coördinator of admin inloggen
- De beheerderomgeving (schermopbouw)
 - Het berichtenschermb
 - Het detailschermb van een account
 - Overzicht
 - Werken met statussen
 - Berichten lezen en versturen
 - Bestanden uploaden
 - Gegevens aanpassen
- 2 factor authenticatie resetten voor gebruiker
- Overzichten (coördinator en admin)
- Gebruiker toevoegen (coördinator en admin)
- Rapporten (coördinator en admin)
- Vragenlijsten (alleen admin)
- Voorbeeldwoningen (alleen admin)
- Eenvoudige variant grote maatregelen beheren (alleen admin)
- Uitgebreide variant eigen maatregelen beheren (alleen admin)
- Instellingen (alleen admin)
- Twee varianten van Hoomdossier - beschikbare scans (alleen admin)

Wat is het Hoomdossier

Inzicht in woningverduurzaming



Met het Hoomdossier kunnen woondossiers worden aangemaakt van een woning. De dossiers kunnen door de bewoners zelf, door energiecoaches of gezamenlijk ingevuld worden. Bewoner krijgen zo inzicht in de mogelijke maatregelen die in hun woning getroffen kunnen worden voor energiebesparing en comfortverbetering.

Leidraad voor het gesprek



Het dossier is een goede leidraad voor de energiecoaches voor het gesprek met de bewoner. Ook is het mogelijk om een verslag te maken van het gesprek. In het dossier is er ook ruimte voor opmerkingen en aanvullende informatie zoals het uploaden van bestanden.

Uitgebreide rapportages



Het Hoomdossier geeft jouw coöperatie de mogelijkheid om de gegevens van de woningen te analyseren en zo rapportages te maken over de oogst van de gesprekken die jullie als energiecoaches voeren. Welke maatregelen zijn populair, waar willen mensen meer over weten? In welke wijken zijn veel gesprekken gevoerd, in welke bijna geen?

Samenwerken met de bewoner

De coaches kunnen samen met de bewoner een woonplan maken. Zij en de bewoner kunnen allebei gegevens invoeren. Ze werken dus samen in één woonplan.

Er zijn **twee varianten** van het Hoomdossier beschikbaar:

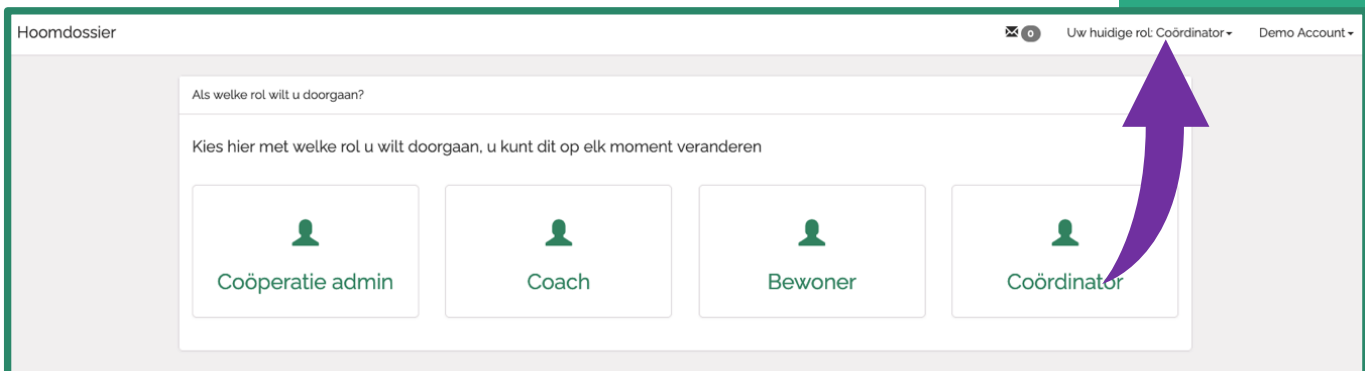
- Een **uitgebreide variant** waarmee je het hele huis kunt invoeren en waar je een woonplan kunt maken met uiteenlopende 'grote' energiebesparende maatregelen zoals isolatie, zonnepanelen of warmtepompen. Maar ook kleine maatregelen en gedragsaanpassingen kun je in deze versie meenemen in het woonplan. De uitgebreide variant is geschikt voor eigenaar-bewoners die een plan willen maken voor de verduurzaming van hun huis.
- Er is ook een **eenvoudige variant** van het Hoomdossier, hierbij ligt de focus meer op de kleine maatregelen en gedragsaanpassingen zoals radiatorfolie en de thermostaat een graadje lager zetten. Deze

variant is bij uitstek geschikt voor huurwoningen of voor bewoners die geen grote investeringen in hun woning willen of kunnen doen. In de eenvoudige variant worden minder vragen gesteld over de toestand van het huis en worden grote maatregelen zoals isolatie of zonnepanelen niet meegenomen.

Elke coöperatie kan **kiezen** welke varianten zij aan de bewoners/ coaches wil laten zien. Deze instelling kan door de admin gedaan worden (zie verderop in deze handleiding hoofdstuk 'Beschikbare scans'.

Als coördinator of admin inloggen

In Hoomdossier kun je meerdere gebruikersrollen hebben. Als je meer dan één rol hebt kom je na het inloggen op een startpagina terecht waarop je kan kiezen met welke rol je verder wilt gaan. Als je alleen de rol van coördinator, coach of bewoner hebt ga je direct naar het startscherm van deze rol.



Bovenaan de pagina heb je rechts drie opties: via het envelopje kom je bij je **berichten**, daarnaast kan je tussen de **rollen switchen** en helemaal rechts onder jouw eigen naam kun je je **accountinstellingen beheren** en **uitloggen**.



*Klik je op de pagina op bewoner kom je in **jouw eigen woning** terecht, dit is dus **niet** een woning van een andere bewoner!*



*Als je na het werken in Hoomdossier alleen het browservenster sluit en later op **de zelfde dag** weer in wilt loggen dan kom je in **jouw eigen bewonersgedeelte** terecht, ongeacht op welke pagina je daarvoor was. Door deze functionaliteit is het voor bewoners makkelijker om het Hoomdossier in te vullen.*

Om dit te voorkomen kun je het beste actief uitloggen als je klaar bent met je werkzaamheden in Hoomdossier. Als je de volgende keer inlogt kom je weer op de boven genoemde startpagina uit.

Alternatief kun je jouw admin ook vragen om bij jou de bewonersrol weg te halen, dan kom je elke keer direct in de beheeromgeving terecht. Je kan dan met een ander e-mailadres een nieuw account aanmaken waarin je jouw eigen woning kan invoeren.

Door links boven op 'Hoomdossier' te klikken kom je terug op deze startpagina.

De beheerderomgeving

Als je verdergaat als coördinator of als admin kom je op de overzichtspagina met alle geregistreerde accounts in jullie omgeving:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Datum	Naam	Straat en huisnummer	Postcode	Stad	Status
23-06-2020	Demo Account	Noordzijde Haven 7	3252BH	Goedereede	In afwachting
25-06-2020	Coördinator 1	Vosmaerstraat 2	3532xd	Utrecht	Actief
25-06-2020	Bewoner 10	Vosmaerstraat 32	3532xd	Utrecht	Actief
25-06-2020	Bewoner 9	Vosmaerstraat 30	3532xd	Utrecht	In uitvoering
25-06-2020	Bewoner 8	Vosmaerstraat 26	3532xd	Utrecht	In uitvoering
25-06-2020	Bewoner 7	Vosmaerstraat 24	3532xd	Utrecht	In uitvoering
25-06-2020	Bewoner 6	Vosmaerstraat 22	3532xd	Utrecht	In uitvoering
25-06-2020	Bewoner 5	Vosmaerstraat 20	3532xd	Utrecht	In uitvoering
25-06-2020	Bewoner 4	Vosmaerstraat 18	3532xd	Utrecht	In uitvoering
25-06-2020	Bewoner 3	Vosmaerstraat 16	3532xd	Utrecht	Actief

1. Hoofdmenu met alle functionaliteiten die beschikbaar zijn voor de gekozen rol (in deze overzicht admin).
2. Deze functionaliteiten zijn beschikbaar voor de coördinator
3. In deze lijst zie je een **overzicht** van alle accounts in jullie omgeving.
4. De kolommen kunnen met een klik op de pijltjes op- of aflopend **gesorteerd** worden
5. **Zoekfunctie**: je kan zoeken op gegevens die in de lijst voorkomen. Gegevens uit berichten of omschrijvingen kunnen hier niet opgezocht worden.
6. Datum waarop **het account aangemaakt** is
7. **Status** van het account
8. Door op "Straat en huisnummer" te klikken kom je naar het **detaalzicht voor een account**.
9. **Totaal aantal accounts** in jullie omgeving of **aantal zoekresultaten**.
10. Hier kun je **doorbladeren** naar de volgende pagina's.

Het berichtenschermb algemeen

Door in de hoofdmenulijst op het envelopje te klikken kom je altijd op dit berichtenschermb. Hierin kun je zien wanneer een bericht gestuurd is, om welk account het gaat en hoeveel ongelezen berichten we zijn.

Hoomdossier

Voorbeeldwoningen Uw huidige rol: Coöperatie admin Demo Account

Coöperatie admin menu

Account overzicht

Coaches / coördinatoren

Bewoners

Gebruiker toevoegen

Rapporten

Vragenlijsten

Voorbeeldwoningen

Eenvoudige variant grote maatregelen beheren

Uitgebreide variant eigen maatregelen beheren

Instellingen

Beschikbare scans

Overzicht van woningen waar een conversatie is

10 resultaten weergeven Zoeken:

Ontvangst datum	Verzender	Straat en huisnummer	Postcode	Stad	Ongelezen
08-02-2023 10:34	Demo omgeving	Schermerstraat 14	2013es	Haarlem	0
19-01-2023 16:30	J F	Vosmaerstraat 12	3532xd	Utrecht	0
19-01-2023 16:30	J F	Vosmaerstraat 26	3532xd	Utrecht	0
20-12-2022 15:58	J F	Vosmaerstraat 20	3532xd	Utrecht	0
13-10-2022 09:23	J F	Vosmaerstraat 22	3532xd	Utrecht	0
13-10-2022 09:23	Demo omgeving	Schermerstraat 14	2013es	Haarlem	0
26-04-2022 16:24	Johannes Frölich	Noordzijde Haven 7	3252BH	Goedereede	0
21-04-2022 12:02	Johannes Frölich	Schermerstraat 14	2013es	Haarlem	0
29-01-2021 12:52	Josje Fens	Vosmaerstraat 14	3532xd	Utrecht	0
25-06-2020 12:02	Johannes Frölich	Vosmaerstraat 24	3532xd	Utrecht	0

1 tot 10 van 13 resultaten

Vorige 1 2 Volgende

1. Hier zie je per woning **hoeveel ongelezen berichten** er zijn.
2. In deze kolom zie je **wanneer** de laatste berichten ontvangen zijn.
3. Door op straat en huisnummer te klikken ga je naar het **detaalzicht van het account** om de berichten te lezen.

Als er een nieuw bericht binnenkomt wordt er een **e-mail notificatie** naar jou verstuurd. Onder accountinstellingen kun je instellen hoe vaak je mails wilt ontvangen of deze functie voor jouw account helemaal uitzetten.

Wanneer worden berichten verstuurd



Een bericht wordt als gelezen geregistreerd op het moment dat het berichtenschermb geopend wordt (berichten bewoner/ berichten intern)



Voor coaches wordt de teller alleen aangepast als de individuele coach het bericht gezien heeft (elke coach die aan deze woning gekoppeld is)



Voor coördinatoren en admins geldt dat de teller aangepast wordt als de eerste van deze rol het bericht heeft geopend. Hij wordt dus gezet voor alle gebruikers met de zelfde rol.



Voor het versturen van mail notificatie geldt dat berichten verzameld worden en een keer per 24 uur, eens in de 7 dagen of nooit verstuurd worden (afhankelijk van de instellingen van het account)

Onderstaande kruisjes staan voor de berichten notificatie via de cijfertjes naast het enveloppe (aantal ongelezen berichten):

	Bewoner	Coörd.	Admin	Coach	Opmerking
Aanmaken account door coöperatie zonder coach gekoppeld	X	X	X		Behalve rol die account aangemaakt heeft
Aanmaken account door coöperatie met coach gekoppeld	X	X	X	X	Behalve rol die account aangemaakt heeft
Koppelen coach aan bestaand account	X	X	X	X	Behalve rol die coach gekoppeld heeft
Ontkoppelen coach van account	X	X	X		Behalve rol die coach ontkoppeld heeft
Berichten vanuit bewoner naar coöperatie		X	X	X	
Berichten vanuit coöperatie naar bewoner	X	X	X	X	Behalve gebruiker/ rol die bericht heeft verstuurd
Berichten intern		X	X	X	Behalve gebruiker/ rol die bericht heeft verstuurd
Bewoner verwijderd coach van woning		X	X		

Bij de volgende acties wordt geen bericht verzonden/ loopt de teller niet op:

- Opmerking bij woning plaatsen
- Bewoner trekt toestemming in voor het delen van zijn/ haar gegevens
- Bewoner zet toestemmingsvinkje voor het delen van zijn/ haar gegevens weer aan
- Uploaden van bestanden door de coöperatie
- Uploaden van bestanden door bewoner
- Wijzigingen buiten het berichtenveld (status, datum etc.)

Het detailscherm

Op dit scherm kun je alle informatie vinden die je nodig hebt voor het voeren van het coachgesprek.

The screenshot shows the 'Hoomdossier' interface. The top right corner displays 'Voorbeeldwoningen', 'Uw huidige rol: Coöperatie admin', and 'Demo Account'. The main content area is titled 'Detail overzicht Bewoner 5, Vosmaerstraat 20, 3532xd Utrecht, bewoner5@hoom.nl, 06-12345678'. It features several sections: 'Status' with a dropdown menu (1), 'Datum afspraak' (28-02-2023 17:00) (2), 'Gekoppelde coaches' (Demo Account, Demo Coach) (3), and 'Rol' (Bewoner) (4). A 'Gedeelde bestanden' button is located on the right (5). Below these are tabs for 'Berichten intern', 'Berichten bewoner' (6), 'Opmerkingen bij woning', and 'Invalhistorie' (7). The 'Berichten bewoner' tab is active, showing a list of messages (8) with a 'Versturen' button at the bottom right (9). The messages include 'J F is verwijderd uit het gesprek' (10) and 'J F is toegevoegd aan het gesprek' (11).

1. Helemaal bovenin zie je de **contactgegevens** van de bewoner
2. **Alleen admin:** Met deze knop kan de admin dit **account verwijderen**
3. Via de groene knop kun je de ingevulde **gegevens bekijken**. Het is niet mogelijk om gegevens aan te passen.
4. Via de blauwe knop kun je de **contactgegevens van de bewoner aanpassen** zoals adresgegevens maar ook het e-mailadres en het telefoonnummer.
5. Via de blauwe knop rechts kun je **bestanden uploaden** en gedeelte bestanden van dit account bekijken.
6. Hier kun je de status van dit account aanpassen (zie uitleg verderop in deze handleiding)
7. Via dit veld kun je coaches aan een bestaand account koppelen of weer verwijderen.
8. Hier vult de coach de datum van de afspraak van het coachgesprek in.
9. Hier kun je extra gebruikersrollen toekennen aan een account. Heeft een coach bijvoorbeeld zelf een account aangemaakt dan kun je hem in dit veld van zijn account ook de coachrol geven.
10. **Alleen admin:** Op dit tabblad kan de admin de **logbestanden** van dit account bekijken. Hierin wordt vastgehouden wie wanneer heeft ingelogd op het account en andere acties zoals het intrekken van de toestemming voor het delen van de gegevens.
11. Helemaal onderaan kun je **berichten** lezen en versturen.

2 factor authenticatie resetten voor een gebruiker die toegang tot haar/ zijn account kwijt is

Twee factor authenticatie (2FA) is een veiligere manier van inloggen. De identiteit van de gebruiker wordt hierbij vastgesteld door middel van twee factoren. Je gaat na instellen niet met één sleutel (je wachtwoord), maar met twee sleutels inloggen. Dit betekent dat je naast het invoeren van een gebruikersnaam en wachtwoord ook nog een code uit je telefoon moet invullen. Alleen mensen met jouw telefoon kunnen dan inloggen in jouw account.

2FA is standaard voor alle gebruikers van het Hoomdossier mogelijk maar moet door de gebruikers zelf ingesteld worden. Bij het aanmaken van een account is 2FA niet actief.

Voor uitleg over het activeren van 2FA zie de handleidingen voor coaches en bewoners.

Mocht een gebruiker de toegang tot zijn/ haar mobiele telefoon kwijt zijn kan de admin de 2FA instelling van het account in het detailaanzicht van het account uitschakelen:

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a 'Coöperatie admin menu' and several navigation items: 'Account overzicht', 'Coaches / coördinatoren', 'Bewoners', 'Gebruiker toevoegen', 'Rapporten', 'Vragenlijsten', 'Voorbeeldwoningen', and 'Eenvoudige variant grote maatregelen beheren'. The main content area displays user details for 'testpersoon4 testing, teststraat 1, 4545ZZ testplaats, Gemeente onbekend, wawoge2441@dogemn.com, 0612345678'. At the top, there are buttons for 'Account verwijderen', 'Woning bekijken', 'Gegevens bewerken', and 'Gedeelde bestanden'. Below this, the 'Status' is 'Huidige status: Actief'. The 'Datum afspraak' field is empty. The 'Gekoppelde coaches' field is empty. The 'Rol' is 'Bewoner'. There are tabs for 'Berichten intern', 'Berichten bewoner', 'Opmerkingen bij woning', and 'Invulhistorie'. A '2FA instellingen' button is highlighted with a yellow circle and an arrow. Below this, a green banner states '2FA is ingeschakeld'. A red button labeled '2FA Uitschakelen voor gebruiker' is also highlighted with a yellow circle and an arrow.

Werken met statuses

Op de detailpagina van het account kun je ook de statuses bijwerken. Er zijn 6 statuses mogelijk:

Status:

Huidige status: In uitvoering

Actief

Inactief

In afwachting

Huidige status: In uitvoering

Uitgevoerd

Geen uitvoering

De statuses hebben de volgende betekenis:

Actief

Dit is de standardstatus als een account is aangemaakt. Hij wordt automatisch toegekend.

Inactief

Handmatig in te stellen door admin als bewoner het dossier lang niet gebruikt heeft.

In Afwachting

Wordt automatisch toegekend als bewoner een vraag heeft of ondersteuning heeft aangevraagd en wacht op reactie

In uitvoering

Wordt automatisch toegekend als een coach gekoppeld wordt.

Uitgevoerd

Handmatig in te stellen door de coach als coachgesprek en nazorg afgerond is.

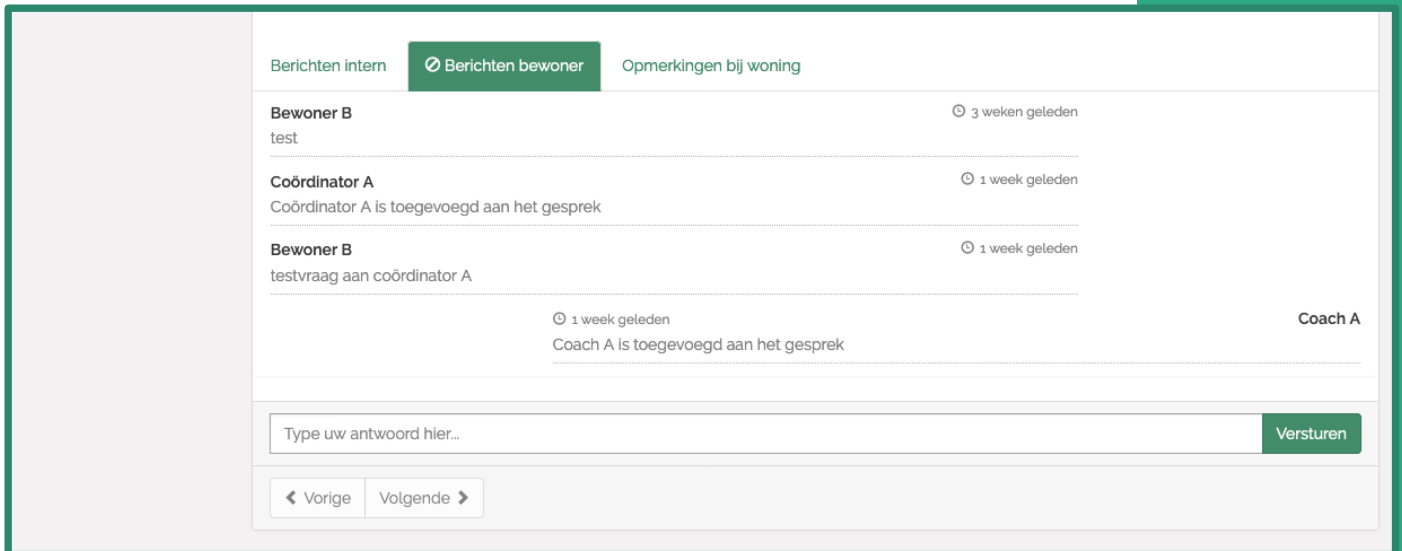
Geen uitvoering

Handmatig in te stellen door de coach als gesprek niet is doorgegaan.



*Als jullie gekoppeld worden aan een woning heeft het account dus altijd de status **'in uitvoering'**. Gebruik de status **'uitgevoerd'** (of **'geen uitvoering'**) om aan te geven dat jouw werkzaamheden klaar zijn. Hiermee help je de coördinator.*

Berichten lezen en versturen



The screenshot shows a messaging interface with three tabs: 'Berichten intern', 'Berichten bewoner' (selected), and 'Opmerkingen bij woning'. The message list includes:

- Bewoner B** (3 weken geleden): test
- Coördinator A** (1 week geleden): Coördinator A is toegevoegd aan het gesprek
- Bewoner B** (1 week geleden): testvraag aan coördinator A
- Coach A** (1 week geleden): Coach A is toegevoegd aan het gesprek

At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Type uw antwoord hier...' and a 'Versturen' button. Navigation buttons for 'Vorige' and 'Volgende' are also present.

Berichten bewoner:

In dit tab worden berichten weergegeven die de bewoner vanuit zijn omgeving opstuurt. Berichten die jij hier verstuurd kunnen door de bewoner gelezen worden.



Als je op 'versturen' klikt wordt het bericht direct opgestuurd, er is geen mogelijkheid om een opgestuurde tekst aan te passen of te verwijderen.

Via het symbool kun je zien of de bewoner een e-mail notificatie van het bericht krijgt of niet



= notificatie staat uit



= notificatie staat aan

Berichten intern en Opmerkingen bij woning:

Deze tabbladen kun je gebruiken om met de coaches te communiceren en algemene opmerkingen te plaatsen. Deze berichten kan de bewoner niet zien.

Bestanden uploaden

Via de blauwe knop op de detailaanzicht van een account kan je bestanden zoals foto's offertes of maatregel informatie toevoegen aan dat dossier. Ook als je ingelogd bent in de woning kun je bestanden toevoegen met de knop onderaan het woonplan

Door op "Bestand kiezen" te klikken kan je een bestand van je eigen computer selecteren.

Via Woonplan

Opmerkingen bewoner
toelichting bewoner woonplan

Opmerkingen coach
Type hier uw opmerkingen...

Bestanden bekijken

Maak rapportage

Bestanden toevoegen

Bestanden kiezen Geen bestand gekozen

Via 'Bestand bewerken' kan je een titel en een omschrijving toevoegen.



*Een bewoner kan kiezen of hij/ zij het bestand wil delen met de coöperatie. Als jullie een bestand voor een bewoner uploaden is deze in eerste instantie altijd gedeeld met de bewoner. Later kan hij/ zij beslissen om hem niet meer te delen, hij is dan **niet meer zichtbaar voor de coöperatie**.*

Hoom energie samen

Combi-logo-Hoom-ES.png

Document-bij-of-ferte.png

Informatie	
Titel	Mooi
Geupload door	Bewoner
Aangemaakt op	16-11-2022
Type bestand	Generiek bestand

Bestand bewerken

Bestand bewerken

Titel
Mooi

Beschrijving
Beschrijving

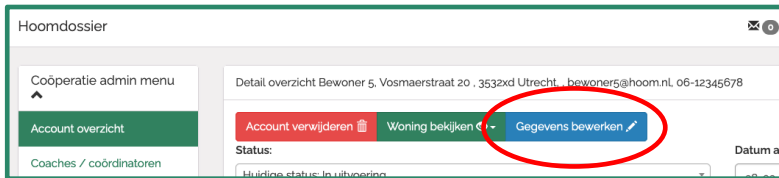
Met coöperatie delen
 Zichtbaar voor coöperatie

Type bestand
Generiek bestand

Downloaden Verwijderen

Gegevens bewoner aanpassen

Als coördinator en/of admin kun je de gegevens van een bewonersaccount aanpassen. Hiervoor gebruik je de blauwe knop op het detailaanzicht van het account. Je komt dan op het volgende scherm:



Detail overzicht Bewoner 5, Vosmaerstraat 32 . 3532XD Utrecht, Utrecht, bewoner5@hoom.nl, 06-12345678

Gebruiker gegevens

Voornaam <input type="text" value="Bewoner"/>	Achternaam <input type="text" value="5"/>
E-mailadres <input type="text" value="bewoner5@hoom.nl"/>	Telefoonnummer <input type="text" value="06-12345678"/>
Econobis contact ID <input type="text"/>	Hoomdossier account ID <input type="text" value="2974"/>

Adres gegevens

Postcode <input type="text" value="3532XD"/>	Huisnummer <input type="text" value="32"/>
Straat <input type="text" value="Vosmaerstraat"/>	Plaats <input type="text" value="Utrecht"/>

Je kan zowel de gebruiker gegevens als ook de adresgegevens aanpassen. Let op. Als je het e-mailadres wijzigt moet de bewoner de volgende keer met het ingevoerde adres inloggen.

De velden 'Econobis contact ID' en 'Hoomdossier account ID' zijn voor de koppeling van Hoomdossier accounts met Econobis. Hoe dit werkt en welke gegevens je hier moet invullen kun je in de handleiding van Econobis vinden.

Overzichten

De accounts in jullie omgeving kunnen op verschillende manieren weergegeven worden. Onder 'Account overzicht' zie je alle accounts die in de omgeving op dat moment aanwezig zijn.

Via de overzicht 'Coaches/ coördinatoren' zie je in één oogopslag de accounts met de rollen coach en coördinator.

Alle gebruikers van uw coöperatie

10 resultaten weergegeven Zoeken:

Naam	Straat en huisnummer	Postcode	Stad	Email	Huidige rollen
Coördinator 1	Vosmaerstraat 2	3532xd	Utrecht	coordinator1@hoom.nl	Coördinator
Demo Account	Noordzijde Haven 7	3252BH	Goedereede	johannes.frolich@hoom.nl	Coöperatie admin, Coach, Bewoner, Coördinator
Demo Coach	Schermerstraat 14	2013es	Haarlem	mail@johannesfroelich.nl	Coach, Bewoner

1 tot 3 van 3 resultaten

Vorige 1 Volgende

Naast naam en contactgegevens zie je in de laatste kolom ook welke gebruikersrollen de accounts hebben. Als je op straat en huisnummer van een coach klikt kom je op een overzicht met woningen waaraan deze coach op dat moment gekoppeld is. Je kunt dus per coach zien met welke bewoners hij/ zij bezig is.

Coach / Bewoner: Demo Coach, Schermerstraat 14 , 2013ES Haarlem

10 resultaten weergegeven Zoeken:

Datum	Naam	Straat en huisnummer	Postcode	Stad	Status	Datum afspraak
25-06-2020	Bewoner 5	Vosmaerstraat 20	3532xd	Utrecht	In uitvoering	2023-02-28 17:00
25-06-2020	Bewoner 1	Vosmaerstraat 12	3532xd	Utrecht	In uitvoering	-
25-06-2020	Bewoner 6	Vosmaerstraat 22	3532xd	Utrecht	In uitvoering	-
25-06-2020	Bewoner 8	Vosmaerstraat 26	3532xd	Utrecht	In uitvoering	-

1 tot 4 van 4 resultaten

Vorige 1 Volgende

In de laatste twee kolommen zie je welke status het account heeft en of en wanneer een afspraak voor een coachgesprek is ingepland.

Als je op deze overzicht op straat en huisnummer klikt kom je op het detailaanzicht van de desbetreffende bewoner uit. Je kan hier dan de woning bekijken of de coach een bericht sturen.

De laatste overzicht 'Bewoners' is een selectie van alle accounts met alleen de rol 'bewoner'. Hier kun je makkelijk zien hoeveel bewoners in de database zitten.

Gebruiker toevoegen

Er zijn twee manieren om accounts aan te maken in Hoomdossier:

- 1) Via menupunt 'Gebruiker toevoegen' in de coördinator- en admin omgeving. Zie hieronder.
- 2) Account aanmaken vanuit Econobis. Hoe dit werkt kun je in de handleiding van Econobis vinden.

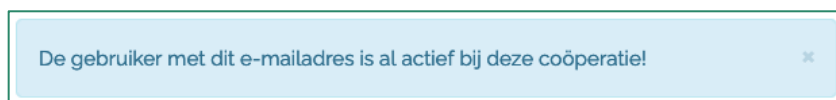
1) Gebruiker handmatig in Hoomdossier toevoegen

The screenshot shows a form titled 'Gebruiker toevoegen' with the following fields and annotations:

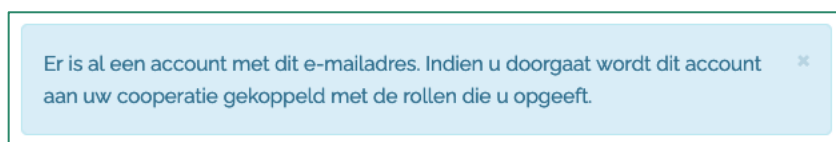
- 1**: E-mail adres input field.
- 2**: Achternaam input field.
- 3**: Huisnummer input field.
- 4**: Telefoonnummer input field.
- 5**: Rol toewijzen aan gebruiker dropdown menu.
- 6**: Selecteer een coach om te koppelen aan de gebruiker dropdown menu.

Other fields include: E-mail adres, Voornaam, Postcode, Straat, Plaats, and a 'Toevoeging' button. A green bar at the bottom contains the text 'Gebruiker aanmaken +'.

- 1) Voer hier het e-mailadres in. Per omgeving kan een emailadres maar één keer gebruikt worden. Als het adres al bestaat zie je boven een waarschuwing.



Als een adres al bij een andere omgeving geregistreerd is krijg je de volgende melding:



Je moet vervolgens nog wel naam en adresgegevens invoeren en de gewenste rol toewijzen aan de gebruiker.

De gebruiker kan dan met de zelfde inloggegevens als bij de andere omgeving ook hier inloggen. Zijn accounts zijn inhoudelijk niet met elkaar gekoppeld.

- 2) Naam en achternaam van de eigenaar van het aan te maken account.

- 3) Postcode en huisnummer zijn verplicht. Op basis hiervan worden straatnaam en plaatsnaam automatisch opgezocht. Huisnummertoevoeging is optioneel. Als al een dossier met het zelfde adres geregistreerd is wordt de volgende waarschuwing gegeven:

Er bestaat al een gebruiker met dit adres (voor deze cooperatie). Weet u zeker dat u een nieuwe gebruiker wilt aanmaken?

Er kan vervolgens wel een account met dit adres aangemaakt worden.

- 4) Telefoonnummer is optioneel. Indien ingevoerd wordt deze weergegeven bij het detailaanzicht van het account.
- 5) Hier kun je de gewenste rollen voor dit account toekennen. Je kan hierbij één of meerdere rollen toevoegen. Via het kruisje kun je een rol weer verwijderen.
- 6) Hier kun je direct een coach koppelen aan het aan te maken account. In het dropdown menu krijg je een lijst met alle beschikbare coaches te zien. Je kunt ook later nog een coach koppelen of loskoppelen van een account, dat doe je in het detailaanzicht van het account.

Als het account aangemaakt is krijgt de bewoner een e-mail met daarin de mededeling dat het account is aangemaakt en een link om een wachtwoord aan te maken en in te loggen:

Beste Bewoner 5,

Er is een account voor je aangemaakt op
<https://demo.hoomdossier.nl/home>

Bevestig jouw account door onderstaande link te volgen:

Bevestig account

Werkt de bovenstaande knop niet ? Volg dan de volgende url:

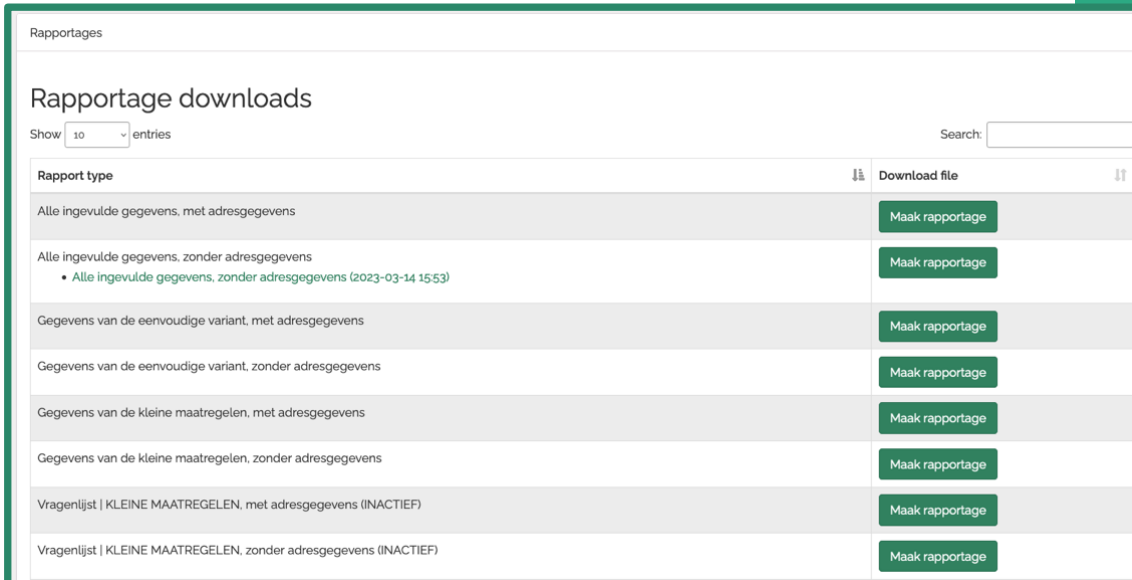
<https://demo.hoomdossier.nl/reset-password/69fe90b47325072a400cf8e89f7f4fcc99c527370c7860cb424a3df3be07c2c0>

Als je hier vragen over hebt, kan je contact opnemen met [Demo omgeving](#).

Met vriendelijke groet,
Hoomdossier support

Rapporten

De adminen de coördinator kunnen de gegevens vanuit de database exporteren naar een csv-bestand. Onder het menupunt 'Rapporten' zie je het volgende overzicht:



The screenshot shows a web interface titled 'Rapportages' with a sub-section 'Rapportage downloads'. It features a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. Below is a table with two columns: 'Rapport type' and 'Download file'. Each row contains a report type and a 'Maak rapportage' button.

Rapport type	Download file
Alle ingevulde gegevens, met adresgegevens	Maak rapportage
Alle ingevulde gegevens, zonder adresgegevens • Alle ingevulde gegevens, zonder adresgegevens (2023-03-14 15:53)	Maak rapportage
Gegevens van de eenvoudige variant, met adresgegevens	Maak rapportage
Gegevens van de eenvoudige variant, zonder adresgegevens	Maak rapportage
Gegevens van de kleine maatregelen, met adresgegevens	Maak rapportage
Gegevens van de kleine maatregelen, zonder adresgegevens	Maak rapportage
Vragenlijst KLEINE MAATREGELLEN, met adresgegevens (INACTIEF)	Maak rapportage
Vragenlijst KLEINE MAATREGELLEN, zonder adresgegevens (INACTIEF)	Maak rapportage

De data kunnen in verschillende samenstellingen geëxporteerd worden. Voor elke preset kun je kiezen om de gegevens met of zonder adresgegevens te exporteren. Bij de variant zonder adresgegevens is de privacygevoelige informatie weggelaten, de woningen zijn dan alleen voorzien van de postcode.

Alle ingevulde gegevens

Zoals de naam aangeeft kun je hier alle gegevens exporteren, exclusief de opmerkingsvelden.

Gegevens eenvoudige variant

Hier worden alleen de vragen uit de eenvoudige variant geëxporteerd. Ook als beide varianten ingevuld zijn kun je via deze export ook alleen de gegevens van de eenvoudige variant bekijken.

Gegevens kleine maatregelen

Hier kun je specifiek de vragen en antwoorden voor de kleine maatregelen en gedrag exporteren.

Export voor eigen vragenlijsten

In Hoofdossier kun je ook eigen vragenlijsten toevoegen. Zodra deze ingevuld zijn wordt automatisch per lijst een eigen export aangemaakt.

De csv-bestanden kunnen in Excel geïmporteerd worden. In Excel kun je met de gegevens eigen dashboards maken om de informatie grafisch op te maken en analyses te kunnen doen.

Vragenlijsten

Het is mogelijk om eigen vragenlijsten voor je eigen omgeving toe te voegen. Hierbij heb je vrije keuze welke vragen het zijn en waar deze vragen getoond moeten worden. Je kunt dit bijvoorbeeld gebruiken als je een specifieke actie hebt zoals laadpalen of extra vragen over eisen en wensen van de bewoners wilt uitvragen.



Gebruik deze functie alleen als jullie de data echt nodig hebben en Jullie de gegevens ook daadwerkelijk verwerken. Het is zonde van de tijd van de coaches en bewoners als jullie niets met de data doen. Hoe meer gegevens een bewoner of coach in moet vullen hoe groter is het risico dat hij of zij afhaakt.



Met de eigen vragen kan niet gerekend worden. Op basis van deze vragen is het niet mogelijk om besparingen of kosten uit te rekenen en maatregelen in het woonplan te zetten of te beïnvloeden.



De resultaten van de eigen vragenlijsten kunnen niet in de pdf-rapportage opgenomen worden. Wel is het mogelijk om de gegevens van alle woningen via 'Rapporten' als csv-bestand te downloaden.



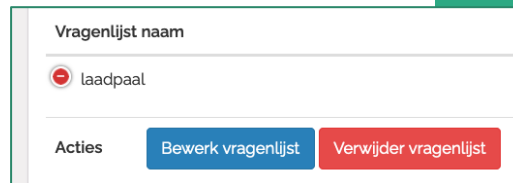
De vragenlijsten zijn voor alle gebruikers in jullie omgeving zichtbaar. Het is niet mogelijk om specifieke vragen voor een bepaalde groep bewoners of huizen te definiëren.

Hoe het werkt:

In de overzicht zie je de lijst met alle gemaakte vragenlijsten. Via het **plusje rechts boven** kun je een **nieuwe vragenlijst** aanmaken. Als je een lijst gemaakt hebt staat de schuifregelaar in eerste instantie op 'Niet actief'. Hij wordt pas zichtbaar als je de regelaar op "Actief" zet.

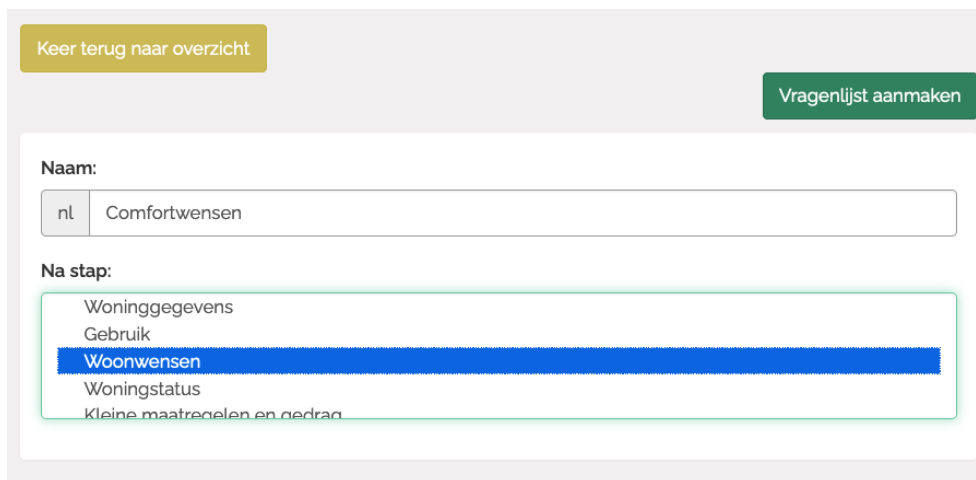
Vragenlijst naam	Komt na stap	Actief
laadpaal	Woninggegevens	Niet actief
PVT-panelen	Zonnepanelen	Niet actief

Via het blauwe plusje links voor de lijst kun je de lijst bewerken of verwijderen.



Een nieuwe vragenlijst aanmaken

Als eerste stap moet je een de vragenlijst een naam geven en aangeven waar de vragenlijst getoond moet worden. Kies een duidelijke naam, deze wordt ook voor de bewoners zichtbaar als titel van de pagina gebruikt.



In de lijst 'Na stap' kun je kiezen achter welke pagina jouw vragenlijst ingevoegd moet worden. Je hebt hierbij de volgende opties:

Expert scan

Dat zijn de verdiepingvragen voor de standaardmaatregelen zoals gevelisolatie, isolatieglas of zonnepanelen. Een gebruiker krijgt deze vragenlijst pas te zien als de desbetreffende verdiepingpagina ingevuld is en opgeslagen wordt.

Uitgebreide variant

Dit zijn de vijf thema's die elke gebruiker moet afronden voordat een woonplan gemaakt kan worden. Als je een van deze opties kiest wordt de vragenlijst als extra thema boven in de lijst toegevoegd. De list is alleen zichtbaar in de uitgebreide variant.

Eenvoudige variant

Dit zijn de vijf thema's die elke gebruiker moet afronden voordat een woonplan gemaakt kan worden. Als je een van deze opties kiest wordt de vragenlijst als extra thema boven in de lijst toegevoegd. De list is alleen zichtbaar in de eenvoudige variant.

Door op 'Vragenlijst aanmaken' te klikken wordt de vragenlijst opgeslagen en ga je door naar het vormgeven van de lijst.

The screenshot shows a web interface for creating a questionnaire. On the left is a sidebar with a menu: 'Keer terug naar overzicht' (top), 'Kort antwoord', 'Alinea' (marked with a red circle 1), 'Selectievakjes', 'Meerkeuze', 'Dropdownmenu', and 'Datum'. The main area is divided into two sections. The top section is for creating a question: 'Naam:' with a text input containing 'nl Comfortwensen' (marked with a red circle 6), and 'Na stap:' with a list of options: 'Verwarming', 'Uitgebreide variant', 'Woninggegevens', 'Gebruik', and 'Woonwensen' (the last one is selected). The bottom section is for a 'Selectievakjes' question: 'nl Hoe ervaar je het comfort in je woning?' (marked with a red circle 2). Below it are three options: 'Optie 1: nl Zeer goed' (marked with a red circle 3), 'Optie 2: nl Matig', and 'Optie 3: nl Slecht'. At the bottom right, there is a 'Verplicht' checkbox (marked with a red circle 4) and a trash icon (marked with a red circle 5). A green 'Opslaan' button is in the top right corner.

- 1) Kies als eerste het **type vraag** dat je wilt toevoegen. Er wordt vervolgens een lege vraag van dit type bovenaan de vragenlijst toegevoegd. Je kan de vragen van laatste naar eerste invoeren, maar je kan ook later de volgorde van de vragen aanpassen door deze met een muisklik op te pakken en in de lijst op en neer te slepen.
- 2) Voor de **vragentekst** in.
- 3) Geef eventueel de mogelijke **antwoordopties** aan. Door op het kruisje rechts te klikken kun je een optie verwijderen.
- 4) Je kunt aangeven of een vraag **verplicht** ingevuld moet worden.
- 5) Je kunt ook de hele vraag incl. alle antwoordopties **verwijderen**.
- 6) Zorg ervoor dat je **altijd op opslaan drukt** voordat je de pagina verlaat, anders ben je de aanpassingen kwijt.

Voorbeeldwoningen

Het Hoofdossier maakt gebruik van voorbeeldwoningen om in de quickscan kosten en besparingen voor het woonplan uit te rekenen. In de software zijn de gegevens van de RVO voorbeeldwoningen verwerkt. Hierin zijn per woningtype en bouwjaar kenmerken samengevat zoals oppervlaktes en isolatiestandaarden. De algemene voorbeeldwoningen worden in het Hoofdossier altijd automatisch toegepast op basis van het bouwjaar en het woningtype van een gebouw.

Per omgeving is het mogelijk om eigen voorbeeldwoningen aan te maken. Het gebruik van eigen voorbeeldwoningen heeft twee voordelen:

- a) Als jullie veel gelijke woningen in de stad hebben kan door een éénmalige opname de rekennauwkeurigheid sterk verbeterd worden omdat de coaches en bewoners direct met de juiste isolatiewaardes en oppervlaktes rekenen.
- b) Door zelf de voorbeeldwoningen te definiëren hebben jullie veel controle over welke maatregelen wel of niet in het woonplan getoond moeten worden. Als jullie bijvoorbeeld niet willen dat bewoners het advies krijgen om zonnepanelen te plaatsen omdat jullie pvt-panelen willen toepassen in de wijk kun je via de voorbeeldwoning ervoor zorgen dat bij dit woningtype nooit zonnepanelen geadviseerd worden.

Hoe het werkt:

Via de blauwe knop '+ Nieuwe toevoegen' kom je naar het invoerscherm voor een nieuwe voorbeeldwoning.

The screenshot shows a web application interface for managing example housing units. On the left is a sidebar with a menu for 'Coöperatie admin' and various options like 'Account overzicht', 'Coaches / coördinatoren', 'Bewoners', 'Gebruiker toevoegen', 'Rapporten', 'Vragenlijsten', and 'Voorbeeldwoningen'. The main content area is titled 'Voorbeeldwoningen' and features a blue button '+ Nieuwe toevoegen' which is highlighted by a purple arrow. Below the button is a search bar with '50' selected and 'resultaten weergeven' next to it. A table with columns 'Naam', 'Volgorde', 'Coöperatie', 'Standaard', and 'Acties' is shown, but it is currently empty with the message 'Geen resultaten aanwezig in de tabel'. At the bottom right of the table area are buttons for 'Vorige' and 'Volgende'.

Op de volgende pagina kies je als eerste een titel voor de voorbeeldwoning en geeft aan om welk woningtype het gaat.

Kies bij de titel een duidelijke naam met misschien een omschrijving van de belangrijkste woningkenmerken zo dat de bewoners en coaches ook weten wanneer ze deze moeten kiezen.

In de vragenlijst onder de blauwe 'opslaan' knop wordt voor elke vraag in het Hoomdossier de mogelijkheid gegeven om een default/ rekenwaarde in te voeren:

- Voor vragen die in het **quickscan** gedeelte voorkomen (de vijf thema's woninggegevens, gebruik, woonwensen, woningstatus en kleine maatregelen en gedrag) geldt dat de waardes die in de voorbeeldwoning ingevuld zijn als **defaultwaarde** geselecteerd zijn op het moment dat de coach/ bewoner de pagina voor de eerste keer opent. Als je de vraag in de voorbeeldwoning leeg laat moet de coach/ bewoner dus zelf een eigen keuze invullen en bevestigen.
- Voor vragen die in het **verdiepingsgedeelte** voorkomen (gegevens op de verdieppingspagina's van de maatregelen zoals oppervlakte en andere specificaties) geldt dat de waardes uit de voorbeeldwoning gebruikt worden om **kosten en besparingen voor de woonplankaartjes uit te rekenen**. Als jullie de vragen in de voorbeeldwoning leeg laten kan in veel gevallen niet gerekend worden.

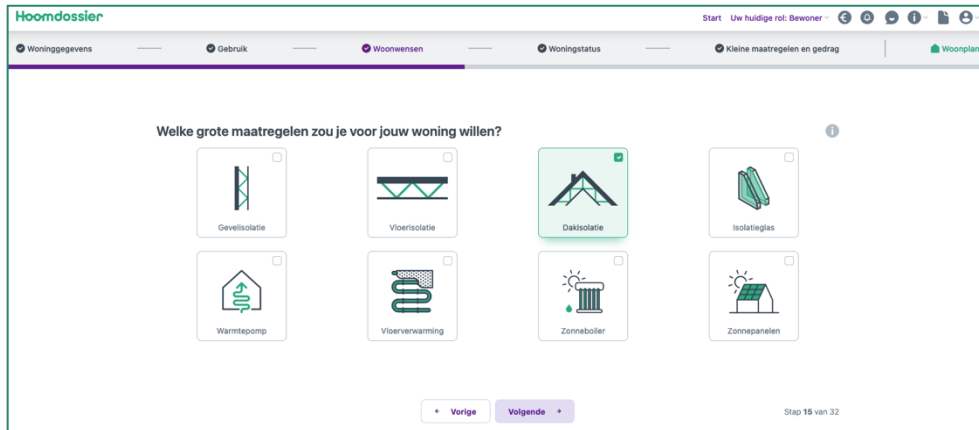
Hieronder enkele opmerkingen voor specifieke velden:

Bouwjaar	Deze kan in principe leeg blijven, het bouwjaar wordt opgehaald uit het BAG register.
Gebruiksoppervlakte	Deze kan in principe leeg blijven, de oppervlakte wordt opgehaald uit het BAG register.
Maatregelen algemeen	Via de vragen '... meenemen in berekening?' kun je aangeven of deze maatregel als advies in het woonplan weergegeven moet worden. Als je 'Nee' kiest komt deze maatregel nooit in het woonplan terecht.
Eigen kosten	Dit veld moet in de voorbeeldwoning leeg blijven, anders wordt altijd met dit bedrag gerekend, onafhankelijk van oppervlaktes of andere variabelen.
Subsidiebedrag	Dit veld moet in de voorbeeldwoning leeg blijven, anders wordt altijd met dit bedrag gerekend, onafhankelijk van oppervlaktes of andere variabelen.

Mochten jullie aan de slag gaan met eigen voorbeeldwoningen en er niet uitkomen kunnen jullie ook een mail sturen naar support@econobis.nl.

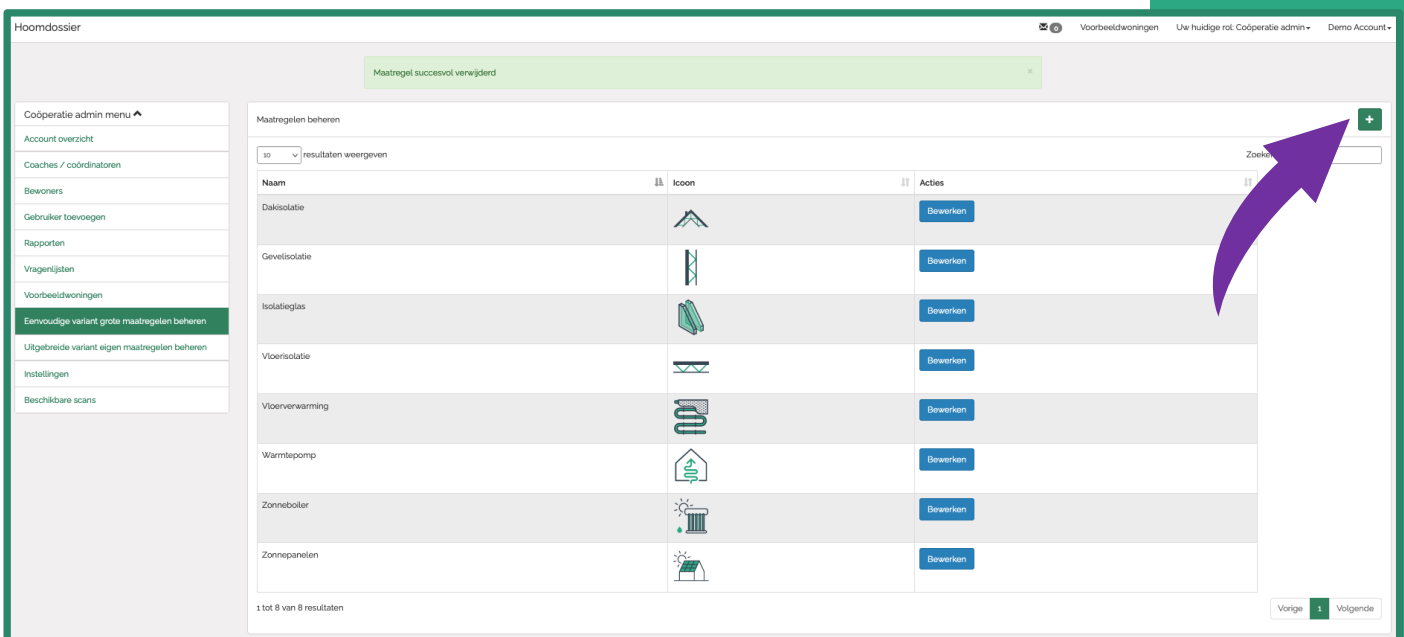
Eenvoudige variant grote maatregelen beheren

In de eenvoudige variant worden onder woonwensen een aantal grote maatregelen gegeven die de bewoner aan kan klikken om aan te geven dat hij/zij daar wel interesse in heeft.



Er staat een basis set aan grote maatregelen in de omgeving. Via de knop bewerken kun je de maatregelnaam en het icoontje aanpassen maar het is niet mogelijk om de maatregelen te verwijderen.

Wel is het mogelijk om extra maatregelen toe te voegen. Hiervoor klik je op het plusje rechtsboven. Zelf aangemaakte maatregelen kunnen wel weer verwijderd worden.



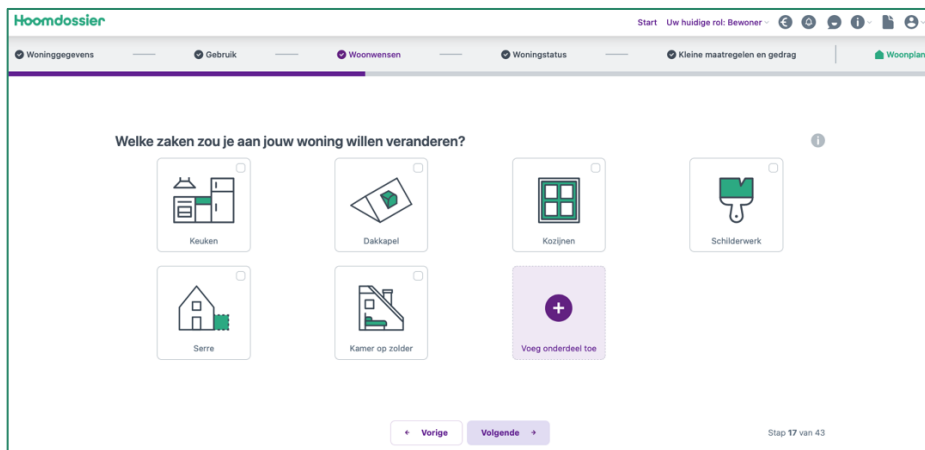
Via het plusje rechtsboven kom je op het volgende scherm:

The screenshot shows a web form for editing a measure. At the top left is a button 'Keer terug naar overzicht' and at the top right is a button 'Maatregel bewerken' with a red circle containing the number 7. The form has several sections: 'Naam' with a text input containing 'nl Dakkapel' and a red circle 1; 'Info' with a text area containing 'nl Dakkapel' and a red circle 2; 'Maatregelcategorie' with a dropdown menu showing 'Kies een optie' and a red circle 3; 'Investering vanaf' with a numeric input containing '8000' and a red circle 4; 'Investering tot' with a numeric input containing '18000'; 'Besparing' with a numeric input containing '0.00' and a red circle 5; and 'Icoon' with a dropdown menu showing 'icon-dormer' and a red circle 6. There is also a small icon button to the right of the 'Icoon' dropdown.

- 1) Voer hier de **maatregelnaam** in. Deze wordt op de keuzepagina weergegeven.
- 2) Hier kun je een **omschrijving van de maatregel** toevoegen. Omdat deze maatregelen niet in het woonplan terechtkomen wordt deze tekst nergens weergegeven. Het is dus voldoende als je de maatregelnaam herhaald.
- 3) Hier kun je een **maatregelcategorie** voor deze maatregel kiezen. Omdat deze maatregelen niet in het woonplan terechtkomen kun je dit veld vrij laten.
- 4) Hier kun je de **indicatieve kosten** als range aangeven. Omdat deze maatregelen niet in het woonplan terechtkomen worden deze bedragen nergens weergegeven, je kan dus een willekeurig getal invullen.
- 5) Hier kun je de **indicatieve besparing** voor de maatregel aangeven. Omdat deze maatregelen niet in het woonplan terechtkomen worden deze bedragen nergens weergegeven, je kan dus een willekeurig getal invullen.
- 6) Je kunt voor de maatregel ook een **icoontje** kiezen. Deze wordt op de keuzepagina weergegeven.
- 7) Zorg ervoor dat je **altijd op opslaan drukt** voordat je de pagina verlaat, anders ben je de aanpassingen kwijt.

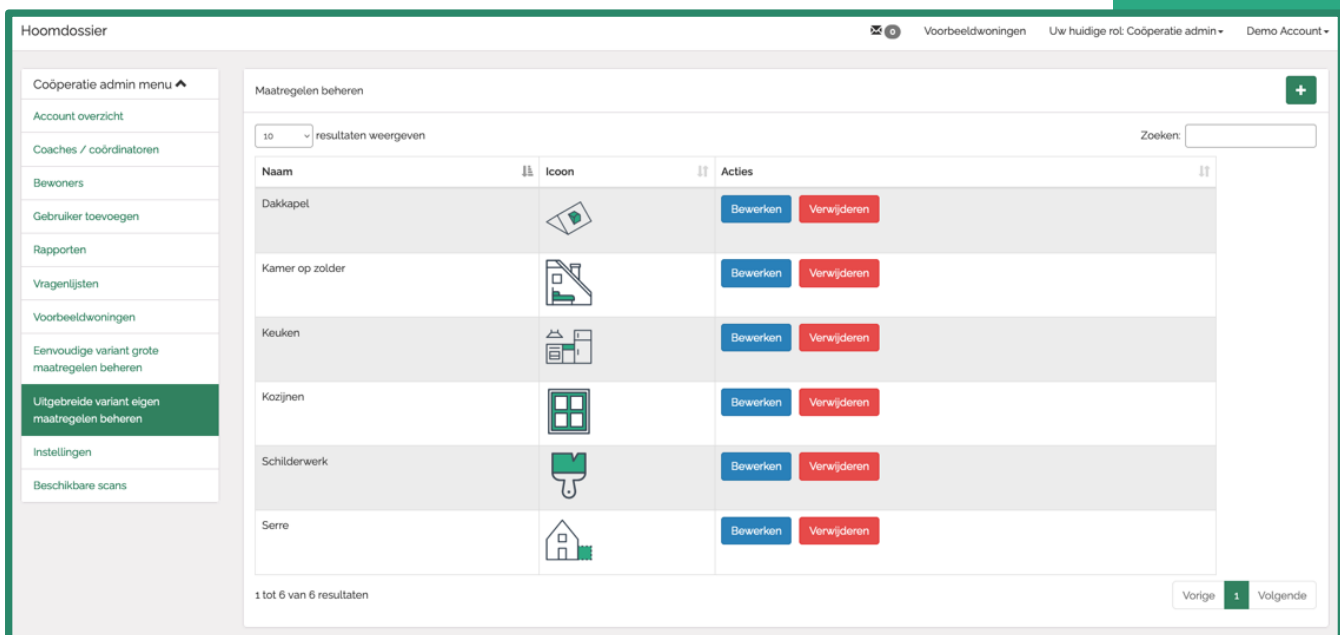
Uitgebreid variant eigen maatregelen beheren

In de uitgebreide variant wordt onder het thema 'Woonwensen' de vraag gesteld 'Welke zaken zou je aan je woning willen veranderen?' Hierbij worden een aantal maatregelen gegeven die de coach/ bewoner door aanvinken snel toe kan voegen aan het woonplan. Je kan dit zien als snelkoppelingen voor vaak voorkomende maatregelen die normaal niet in Hoomdossier voorkomen.



Bij het aanmaken van een omgeving geven wij een standaard set maatregelen mee waarin de omschrijvingen, maatregelcategorie, kosten en baten al voor ingevuld zijn.

Maar niet iedereen wil deze maatregelen gebruiken. Als admin kun je onder het aangegeven menupunt deze maatregelen naar eigen wens en inzicht aanpassen, verwijderen of nieuwe maatregelen toevoegen (via het plusje rechts boven).



Keer terug naar overzicht 7 Maatregel bewerken


Naam
 nl Dakkapet 1

Info
 nl Dakkapet 2

Maatregelcategorie
 Kies een optie 3

Investing vanaf 4 **Investing tot**
 8000 18000

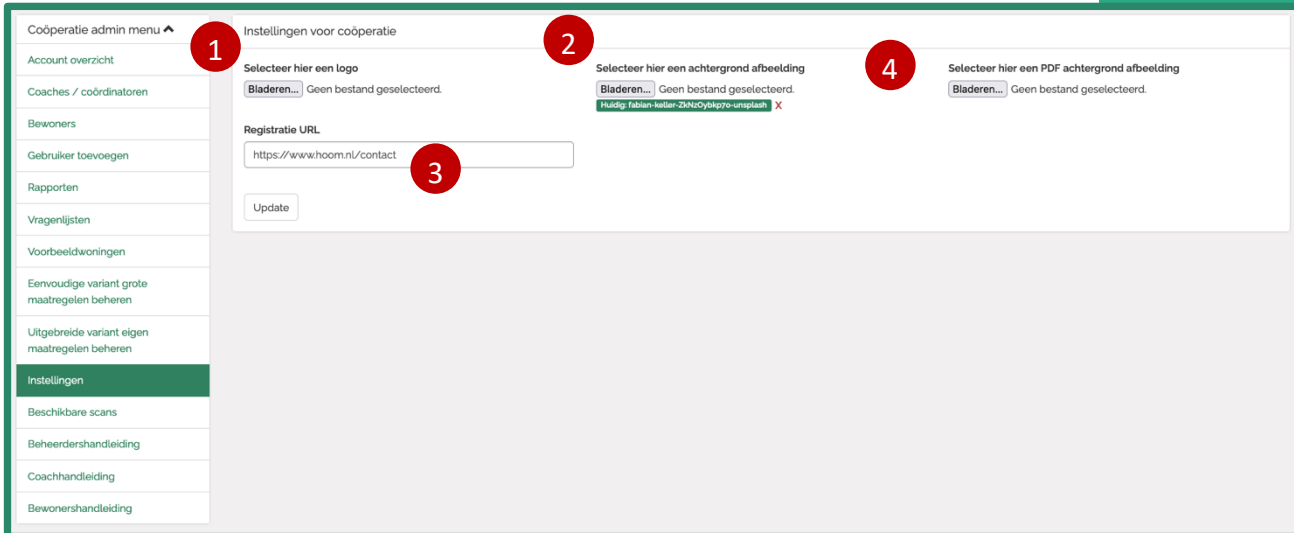
Besparing
 0.00 5

Icoon
 icon-dormer 6 

- 8) Voer hier de **maatregelnaam** in. Deze wordt op het woonplankaartje als maatregelnaam weergegeven.
- 9) Hier kun je een **omschrijving van de maatregel** toevoegen. Deze tekst komt bij het woonplankaartje onder het i-tje te staan.
- 10) Hier kun je een **maatregelcategorie** voor deze maatregel kiezen. Op basis hiervan wordt automatisch gekeken of er subsidie mogelijk is voor deze maatregel.
- 11) Hier kun je de **indicatieve kosten** als range aangeven.
 Wil je een gratis maatregel toevoegen vul dan links 0 en rechts 0.005 in. Op het kaartje komt dan de tekst 'Zie info' te staan.
 Belangrijk is dat en een punt gebruikt, geen komma.
- 12) Hier kun je de **indicatieve besparing** voor de maatregel aangeven.
 Je kunt hier ook 0 invoeren als je geen besparing hebt.
- 13) Je kunt voor de maatregel ook een **icoontje** kiezen. Deze wordt op de keuzepagina en op het woonplankaartje weergegeven.
- 14) Zorg ervoor dat je **altijd op opslaan drukt** voordat je de pagina verlaat, anders ben je de aanpassingen kwijt.

Instellingen

Hier kun je de volgende instellingen voor jullie omgeving aanpassen:

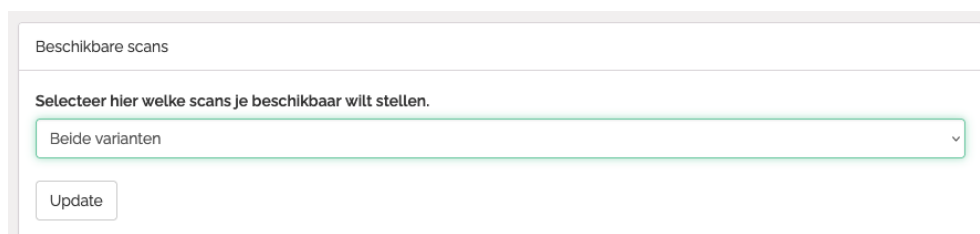


- 1) Hier kun je jullie logo uploaden. Het logo wordt op de inlogpagina en op de startpagina van de pdf-rapportage weergegeven. Door op het kruisje te klikken kan de afbeelding verwijderd worden.
- 2) Hier kun je een achtergrondafbeelding voor de startpagina uploaden. Deze wordt op de start- en inlogpagina als achtergrond weergegeven. Door op het kruisje te klikken kan de afbeelding verwijderd worden.
- 3) Door hier een url van een website in te voeren kunnen gebruikers niet meer zelf een account aanmaken op jullie omgeving. Een klik op de link 'Registreren' leidt dan niet meer naar de registratie pagina voor Hoomdossier maar naar de hier aangegeven url.
- 4) Hier kun je een standaard titelbeeld voor de pdf-rapportage uploaden. Hij wordt altijd dan gebruikt als de coach geen foto van de specifieke woning op de detailpagina van de bewoner heeft geupload.



Twee varianten van het Hoomdossier beheren, beschikbare scans

Om dit in te stellen gaat de admin naar het menupunt 'Beschikbare scans'.



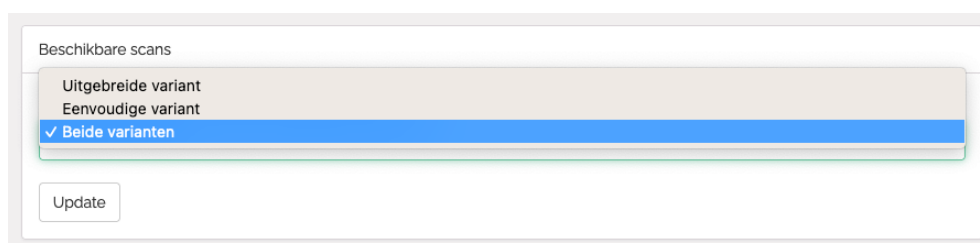
Beschikbare scans

Selecteer hier welke scans je beschikbaar wilt stellen.

Beide varianten

Update

Hier zijn de volgende opties beschikbaar:



Beschikbare scans

Uitgebreide variant

Eenvoudige variant

✓ Beide varianten

Update

De keuze die je hier maakt geldt voor **alle gebruikers** van jullie omgeving.



Als je beide varianten activeert is het aan te raden om de coaches te instrueren per woning een **eenduidige keuze** te maken en of de eenvoudige variant of de uitgebreide variant in te vullen.



Hierbij is het goed om te weten dat het **upgraden** van de eenvoudige variant naar de uitgebreide variant **prima mogelijk** is, andersom is het **niet mogelijk** om van de uitgebreide variant **terug te gaan** naar de eenvoudige variant. Er zullen dan nog steeds de grote maatregelen in het woonplan getoond worden.

Onder het menupunt rapporten kunnen de gegevens van zowel de uitgebreide als ook de eenvoudige variant naar een csv-bestand geëxporteerd worden.



Coöperatie admin menu ^
Account overzicht
Coaches / coördinatoren
Bewoners
Gebruiker toevoegen
Rapporten
Vragenlijsten
Voorbeeldwoningen
Eenvoudige variant grote maatregelen beheren
Uitgebreide variant eigen maatregelen beheren
Instellingen
Beschikbare scans