



Korte handleiding gebruik Hoomdossier als bewoner en als coach

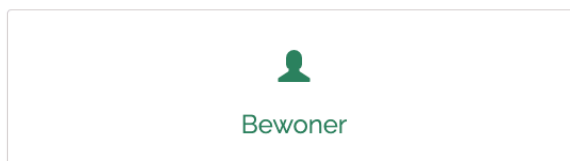
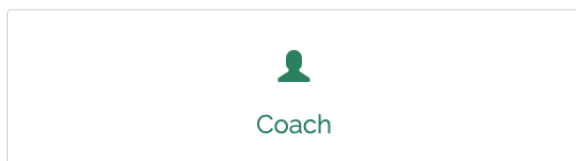
1 Belangrijke tips om te starten met het invullen van je eigen woningdossier als bewoner

Open je Hoomdossier met de inloggegevens die je hebt ontvangen
Zorg dat je deze inloggegevens bewaart of opslaat

Je krijgt als coach een speciaal account waarin je zowel bewoner als coach kunt zijn
Kies voor Bewoner om eerst het dossier zelf als bewoner een keer in te vullen (als oefening)
Dit verhaal is niet meer aan de orde als je met 2 emailadressen werkt.

Als welke rol wilt u doorgaan?

Kies hier met welke rol u wilt doorgaan, u kunt dit op elk moment veranderen



Algemene tip bij het invullen van het dossier:

In het Hoomdossier moet je per pagina de gegevens die je hebt ingevuld of gewijzigd opslaan. Anders ben je ze kwijt zodra je na een ander tabblad of maatregelblad gaat. Dus wanneer je één van de tabbladen invult, klik dan altijd op de groene knop “Opslaan”.

Het invullen van de eerste 4 Tabbladen

Ga eerst de 4 tabbladen; **GEBOUWKENMERKEN, HUIDIGE STAAT, GEBRUIK en INTERESSE** invullen.

Een aantal algemene zaken bij GEBOUWKENMERKEN staan al ingevuld. Die worden vanuit openbare data ingelezen. Check wel even of deze ook kloppen.

Alle zaken over je huis die je niet in één van de vragen kwijt kunt en wel relevant zijn, kun je op de betreffende pagina kwijt in het open vak “Toelichting”.

Probeer zoveel mogelijk de toelichting te geven in het vak van de pagina die het onderwerp van je toelichting behandelt.

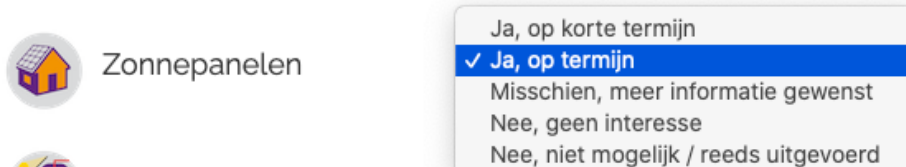
De 9 ronde icoontjes bovenin het scherm

De 9 ronde icoontjes bovenin het scherm staan voor de maatregelen. Onder ieder icoontje hangt een maatregelblad. Het eerste icoontje is de Home knop. Daarmee ga je weer terug naar de eerste 4 tabbladen. Het laatste icoontje is de knop voor het actieplan en de rapportage.



Hoe ontsluit je de maatregelbladen?

Vink op het tabblad **INTERESSE** de maatregelen aan waarin je mogelijk geïnteresseerd bent. Nadat je dit hebt opgeslagen, zie je dat de ronde icoontjes bovenin, die corresponderen met deze maatregel, worden vrijgegeven (de verboden toegang borden verdwijnen). Dit gebeurt bij een keuze voor 'Op korte termijn', 'Op termijn' of 'Misschien'.



Bij 'Nee, geen interesse' of 'Nee, niet mogelijk/reeds uitgevoerd', blijven deze icoontjes gesloten.



Na het invullen van dit maatregelblad wordt een indicatie gegeven van de kosten en ook de baten, zowel de besparing in euro's als de CO2 besparing. Vergeet het blad niet op te slaan.

Als alles op het maatregelblad is ingevuld en opgeslagen, verschijnt er een groen vinkje bij het desbetreffende icoontje van deze maatregel bovenin het scherm.



Met het eerste ronde icoontje ga je van een maatregelblad weer terug naar de algemene gegevens op de 4 eerste Tabbladen.



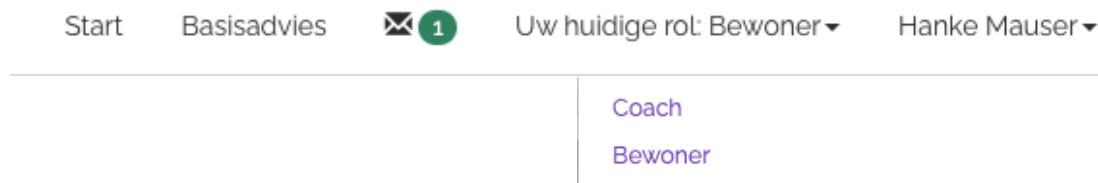
De laatste twee Tabbladen (deze tabbladen zijn niet bij elke cooperatie aanwezig)

Het tabblad **KLEINE MAATREGELEN** is bedoeld voor de coach om na afloop van het energiecoach gesprek voor de bewoner in te vullen als hij hierover dingen besproken en toegelicht heeft. Niet alle coöperaties hebben dit tabblad aan hun Hoomdossier toegevoegd.

Het laatste tabblad **WARMTENET MUIDERBERG** is alleen bedoeld voor inwoners uit Muiderberg en heeft betrekking op het warmtenet wat we in Muiderberg aan het ontwikkelen zijn.

II Belangrijke tips om als coach een woningdossier van een bewoner te bewerken

Wanneer je later als coach in het dossier van een bewoner gaat werken, zorg dan altijd dat je je rol aanpast door bovenin de balk te klikken op het pijltje naast “Uw huidige rol: Bewoner” en dan op Coach te klikken.



Onderscheid Hoomdossieromgeving als coach en je eigen persoonlijke Hoomdossier

Om verwarring te voorkomen is het makkelijk om de Hoomdossier omgeving die je gebruikt als coach, dus waar je het overzicht van bewoners vindt die aan jou zijn toegewezen, te laten koppelen aan jouw mailadres van de energiecoöperatie (bv hanke@wattnu.org). Het Hoomdossier wat je als bewoner hebt ingevuld is dan gekoppeld aan je privé mailadres.

Dan heb je twee aparte dossiers en zie je in je dossier als coach niet meer **Bewoner** staan onder **Uw huidige rol** waardoor je ook geen vergissing meer kunt maken.

Als coach krijg je het overzicht te zien van alle bewoners waar jij als coach aan gekoppeld bent. Door op het (groene) adres te klikken, kom je in het dossier van de bewoner.

Overzicht woningen waaraan ik gekoppeld ben

10 resultaten weergeven Zoeken:

Datum afspraak	Status	Naam	Straat en huisnummer	Postcode	Stad	Datum
-	In uitvoering	Gerald Chermin	Utrechtseweg 13 23	1213TK	Hilversum	08-01-2021

1 tot 1 van 1 resultaten Vorige 1 Volgende

Dossier bewoner bewerken

In het dossier van de bewoner kun je de huidige status zien, kun je een bericht versturen naar de bewoner en een datum voor een afspraak inplannen.

Woning bekijken Woning als coach bewerken

Status: Huidige status: In uitvoering Datum afspraak:

Gekoppelde coaches: Hanke Mauser Rol: Bewoner

Berichten intern Berichten bewoner Opmerkingen bij woning

Gerald Chermin 3 maanden geleden
U heeft de coöperatie toegang gegeven tot uw Hoomdossier.

3 maanden geleden Hanke Mauser is toegevoegd aan het gesprek Hanke Mauser

3 maanden geleden Hanke Mauser is toegevoegd aan het gesprek Hanke Mauser

Type uw antwoord hier... Versturen

De ervaring leert echter dat het makkelijker is om rechtstreeks naar een bewoner te mailen en niet vanuit het Hoomdossier.

Wanneer je een bericht via het Hoomdossier verstuurd, dan krijgt de bewoner wel in zijn mailbox te zien dat er een bericht is, maar vervolgens moet hij zijn dossier openen om het bericht ook te kunnen lezen.

Als coach kun je het dossier van een bewoner inzien, maar ook bewerken. Ter voorbereiding op een huisbezoek kun je de ingevulde gegevens van de bewoner bekijken. Dit doe je door op de groene knop **“Woning bekijken”** te klikken.

Woning bekijken  Woning als coach bewerken 

Naar aanleiding van je bezoek en het gesprek dat je hebt gevoerd, kun je de woning ook bewerken **“Woning als coach bewerken”**. Je kunt nu nav het huisbezoek alle gegevens invullen volgens jouw inzicht en extra informatie toevoegen op de juiste pagina's in de vakjes met Toelichting. Als je bv een opmerking wilt maken over de staat van de CV ketel, kun je dat op het tabblad HUIDIGE STAAT doen en op het maatregelen tabblad van de CV ketel dit verder uitwerken.

Achter alle ingevulde vakjes zie je nu een icoontje staan met twee poppetjes. Wanneer je hierop klikt zie je het antwoord van de bewoner en jouw eigen antwoord onder elkaar. Dit betekent dat je dus niet de antwoorden van de bewoner overschrijft maar dat je er een eigen schaduw dossier naast zet.

 Wat is het woningtype?

Vrijstaande woning



Als je de verschillen wil zien tussen jouw schaduw dossier en dat wat de bewoner heeft ingevuld, dan klikje op **“Toon de verschillen met mijn data”**. Deze verschijnen dan in rood en kun je vervolgens ook weer weggklikken.

Er zijn nieuwe gegevens van een Bewoner aanwezig

Neem Bewoner antwoorden over

Toon de verschillen met mijn data 

Na bewerking van het dossier en toevoeging van al je eigen toelichting op de verschillende tabbladen, kun je een goed verslag genereren door op het volgende icoontje rechts bovenin het scherm te klikken (naast de maatregel icoontjes). Hier worden alle gegevens opgenomen die jij als coach hebt ingevoerd.



Toevoegen eigen verslag of stappenplan

Verder kun je hier kun je een heel actieplan (stappenplan) voor de bewoner kwijt. Als je het prettig vindt een eigen verslagje van het gesprek te maken, dan kun je dat op deze plek kwijt (toelichtingsvak).

Alle energiebesparende maatregelen die zijn ingevuld komen hier terug met kosten en besparing op jaarbasis. Eveneens zie je een onderhoudsplan met jaartallen, wanneer daarvoor dingen zijn ingevuld op de tabbladen in het dossier.

Het Kleine Maatregelen tabblad wordt niet in het verslag opgenomen. Daar kun je wel als coach wat opmerkingen over meenemen in het toelichtingsvak.

Wanneer je onderaan de pagina op de groene knop "**Maak rapportage**" klikt, dan wordt er automatisch een verslag in pdf gegenereerd. Deze kun je opsturen naar de bewoner.