DE SOCIALE KAART

Departement Zorg
desocialekaart@vlaanderen.be
www.departementzorg.be – www.desocialekaart.be

Handleiding: Notitie toevoegen als ingelogde gebruiker

Laatst bijgewerkt: 18 augustus 2026

In deze korte handleiding worden de stappen uitgelegd voor gebruikers die reeds een profiel hebben aangemaakt en die een notitie willen toevoegen op een fiche in de Sociale Kaart.

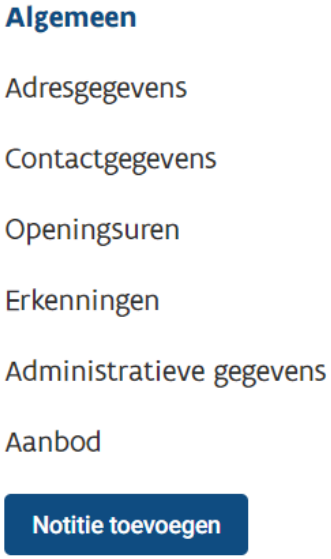
Belangrijke uitgangspunten

- Om een notitie toe te voegen in de Sociale Kaart te kunnen, moet je een **profiel** aangemaakt hebben en **ingelogd zijn**.
- Jouw notities zijn strikt persoonlijk en enkel zichtbaar voor jezelf.

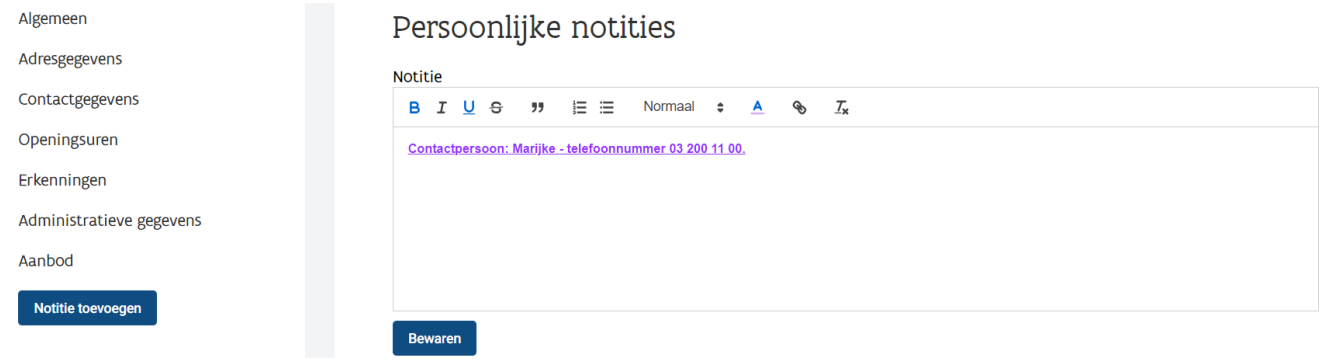
STAPPENPLAN

1. Open de fiche waaraan je een notitie wil toevoegen.

2. Klik op de knop ‘notitie toevoegen’ in de linkernavigatie.



3. Er verschijnt een tekstveld waarin je jouw tekst kunt toevoegen en opmaken.
   Je kunt de tekst onderlijnen, schuin of in het vet zetten. Daarnaast kan je koppen toevoegen, kleuren of linken toevoegen.

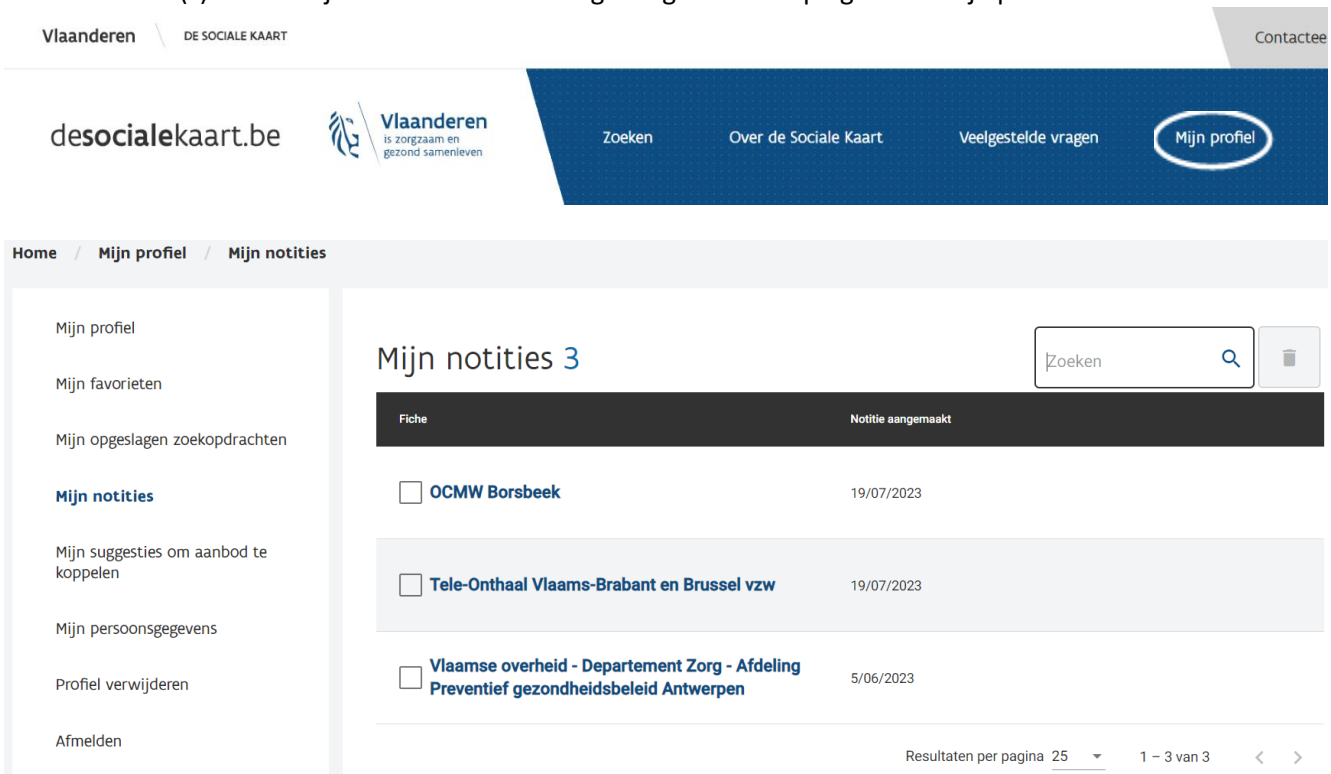


Alle opmaak verwijderen kan je doen door de tekst te selecteren en op T_x te klikken.

4. Klik op ‘bewaren’.
   Jouw tekst blijft op elk moment beschikbaar op de fiche.

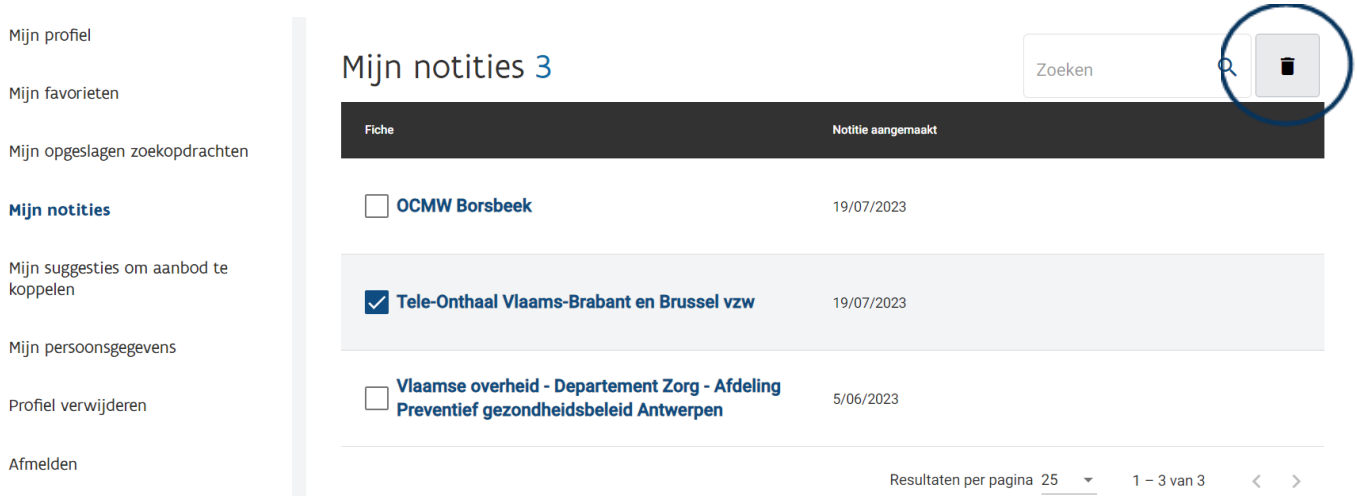


Je kan de fiche(s) waaraan je een notitie hebt toegevoegd ook raadplegen via ‘mijn profiel’.



Een notitie verwijderen?

- Vink de fiche aan en klik daarna op het vuilnisbakje.



- Of je opent de fiche en maakt het tekstveld bij persoonlijke notities leeg. Klik daarna op ‘bewaren’ en de notitie is verwijderd.