

Cläntportaal

Documentversie: 1.0

Datum uitgifte: 11-02-2019

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	<i>Doel van het portaal.</i>	3
2	Portaal openen	4
3	Registreren	4
4	Inloggen	8
5	Wachtwoord vergeten	8
6	Algemeen.....	10
6.1	<i>Hoog contrast</i>	10
6.2	<i>AAA</i>	11
6.3	<i>Readspeaker</i>	11
7	Startpagina	12
7.1	<i>Gebruiksvriendelijkheid</i>	12
7.2	<i>Account</i>	13
8	Nieuws	14
9	Doelen	15
10	Werkplan	16
11	Rapportage	17
12	Agenda.....	18
13	Contact	19
14	Account.....	20
15	Beheer – Auteurs.....	21
16	Beheer – Nieuws.....	24
17	Mantelzorger van Twee cliënten.....	26

1 Inleiding

Deze handleiding heeft als doel de functionaliteit te beschrijven voor de werking van het cliëntportaal. In deze handleiding worden alle schermen beschreven welke in het portaal aanwezig zijn, zodat u als gebruiker eenvoudig gebruik kan maken van het portaal.

1.1 Doel van het portaal.

Het doel van het portaal is om cliënten en mantelzorgers op een eenvoudige manier toegang te geven tot de zorginhoudelijke gegevens welke zijn geregistreerd in QIC. Dit portaal zal vooral toegankelijk zijn voor de mantelzorgers van intramurale cliënten, extramurale cliënten en de mantelzorgers van deze extramurale cliënten.

Alle schermen van het cliëntportaal geven informatie zoals deze in het elektronisch zorgdossier QIC is vastgelegd. De functionaliteit van het portaal omvat het inzien van informatie. Het invoeren en aanpassen van gegevens is niet mogelijk.

2 Portaal openen

Het cliëntportaal is een website met de url <https://archipel.client-portaal.nl>

Wanneer u het cliëntportaal opent via Internet Explorer komt u op het inlogscherm (figuur 2).

Hier kunt u zich registreren zodat u gebruik kunt maken van het portaal. Als u zich al eerder hebt geregistreerd kunt u deze stap overslaan en direct inloggen op het portaal (hoofdstuk 3).

Ook is er een optie om, wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, deze te opnieuw in te stellen.

Belangrijk: Wanneer u geen cliënt bent dient u, voordat u gebruik kunt maken van het portaal, als contactpersoon (portaalgebruiker) geregistreerd te staan bij de zorgaanbieder. Hierbij dient u het juiste email adres op te geven. Wanneer een mantelzorger bij meerdere cliënten als portaalgebruiker is geregistreerd kan deze ook in het portaal inzicht hebben in de gegevens voor deze cliënten (zie hoofdstuk 17)

3 Registreren

Voordat gebruik gemaakt kan worden van het portaal dient u zich als gebruiker eerst te registreren. Hiervoor dient u op onderstaand scherm te klikken op de knop [Registreren].



Figuur 1: Inlogscherm Cliëntportaal

Hierna opent zich het scherm uit figuur 2 en kunt u de verschillende velden doorlopen.

- Email adres: Vul hier het email adres in waarmee u bent geregistreerd bij de zorgaanbieder.
- Selecteer het juiste land
- Mobiel nummer: vul hier het mobiele telefoonnummer in waarmee u de SMS wilt ontvangen die u wordt gestuurd als toegangscontrole.
Let op! Vul ook de eerste '0' van het mobiele nummer in, ook al staat er al +31 genoemd in het veld 'Land'.
- Nieuw Wachtwoord: Vul hier uw wachtwoord in dat u wilt gebruiken voor het portaal.
- Bevestig Wachtwoord: Vul hier hetzelfde wachtwoord nogmaals in ter bevestiging.
- Vink "Hierbij verklaar ik de gebruiksvoorwaarden te hebben gelezen en ga akkoord met deze gebruiksvoorwaarden": Vink deze aan ter bevestiging. Zie omcirkelde vakje hieronder.

Let op: Het wachtwoord moet bestaan uit 8 tekens, waarvan minimaal 1 hoofdletter en 3 cijfers.



Cliëntportaal - Registratie A A A

Hoog contrast

Maak eerst een login aan voor u gebruik kunt maken van het portaal.

E-mail adres

Land

NL (+31)

Mobiel nummer

Het mobiel nummer dat u hier opgeeft heeft u regelmatig nodig om te kunnen inloggen op het cliëntportaal.

Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

☐ Hierbij verklaar ik de privacyverklaring te hebben gelezen en ga akkoord met deze.

Terug Registreer

Figuur 2: Registratie

Wanneer u alle velden hebt doorlopen klikt u op de knop [Registreer].
Volg hierna de volgende stappen:

- U krijgt nu een e-mail toegezonden. In deze email bevindt zich een link. Klik op deze link.
- Het scherm in figuur wordt geopend. Uw email adres en de bevestigingscode die u per mail hebt gekregen zijn direct ingevuld.



Cliëntportaal - Bevestig emailadres A A A

Vul de gegevens in die u per email heeft ontvangen: Hoog contrast

Email adres: Email@cormel.nl

Beveiligingscode: RWeSUoi7FUD80yx9Y_N0YQ2

Wij hebben u een email gestuurd met instructies voor het bevestigen van uw email adres, heeft u deze email niet ontvangen controleer uw 'ongewenste email'/'SPAM' folder of stuur deze email opnieuw

Terug Geen email ontvangen Bevestig

Figuur 3: Bevestig email adres

- Klik op de knop [Bevestig]. Het scherm uit figuur 4 opent zich.
- U krijgt een SMS op het telefoonnummer wat u eerder heeft ingegeven (wanneer u geen sms heeft ontvangen klik u op de knop [Geen SMS ontvangen], er wordt dan geprobeerd om nogmaals een SMS te sturen)
- Typ de code uit de sms in het veld Beveiligingscode.
- Klik op Inloggen.



- U kunt zich nu inloggen met uw email adres en wachtwoord zoals u dit net heeft aangemaakt (zie hoofdstuk 3)

Meer info...', 'Voor het gebruik van bepaalde opties wordt ook gebruik gemaakt van externe dienstverleners, zoals de voorleesfunctie, deze hebben allemaal een overeenkomst getekend dat de gegevens die bij hun passeren niet worden bewaard.', and 'Uw gegevens zullen buiten Cormel IT services en Zorggroep Elde niet worden verstrekt aan derden, tenzij u daar specifiek toestemming voor geeft.'" data-bbox="116 584 935 688"/>

Figuur 4: Gebruiksvoorwaarden

4 Inloggen

Wanneer u zich net geregistreerd hebt, of wanneer u dat al eerder heeft gedaan, kunt u inloggen op het portaal. Volg de volgende stappen:

- Vul uw email adres en wachtwoord in zoals u deze bij de registratie heeft aangemaakt.
- Klik op de knop [Inloggen].
- U bent nu ingelogd in het portaal, de startpagina wordt geopend.



Figuur 5: Inloggen

5 Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u in het inlogscher (figuur 5) op de knop [Wachtwoord vergeten] klikken. Het scherm in figuur 6 wordt dan geopend.



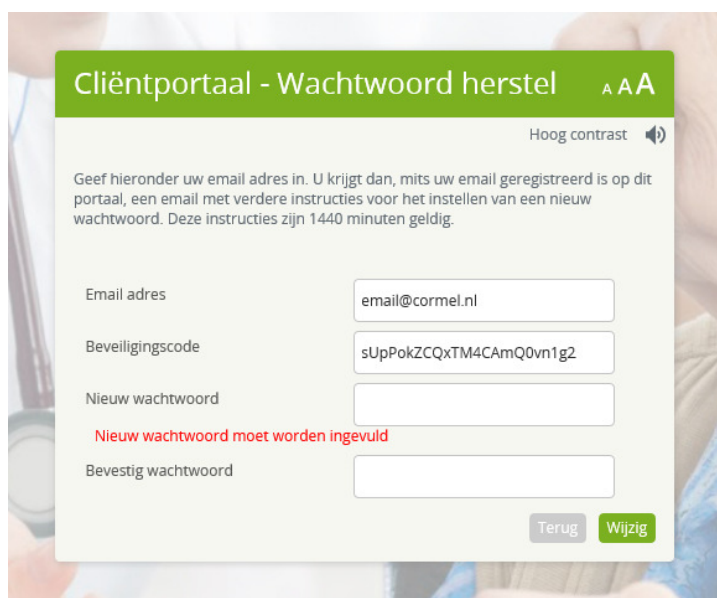
Figuur 6: Wachtwoord Herstel 1

- Vul uw email adres in het daarvoor bestemde veld.
- Klik op de knop [Versturen].
- U wordt een email gestuurd met daarin een link om het wachtwoord te herstellen.
- Klik op deze link.
- Het scherm in figuur 7 wordt geopend. Hierin staat u email adres en de beveiligingscode uit de link al gevuld.
- Kies een nieuw wachtwoord en bevestig deze in de daarvoor bestemde velden.

Let op: Dit wachtwoord moet anders zijn dan het wachtwoord dat u voorheen gebruikte.

- Klik daarna op de knop [Wijzig].

Uw wachtwoord is nu gewijzigd en u kunt weer inloggen in het inlogscherf.



Cliëntportaal - Wachtwoord herstel A A A

Hoog contrast 🔊

Geef hieronder uw email adres in. U krijgt dan, mits uw email geregistreerd is op dit portaal, een email met verdere instructies voor het instellen van een nieuw wachtwoord. Deze instructies zijn 1440 minuten geldig.

Email adres

Beveiligingscode

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord moet worden ingevuld

Bevestig wachtwoord

Terug Wijzig

Figuur 7: Wachtwoord herstel 2

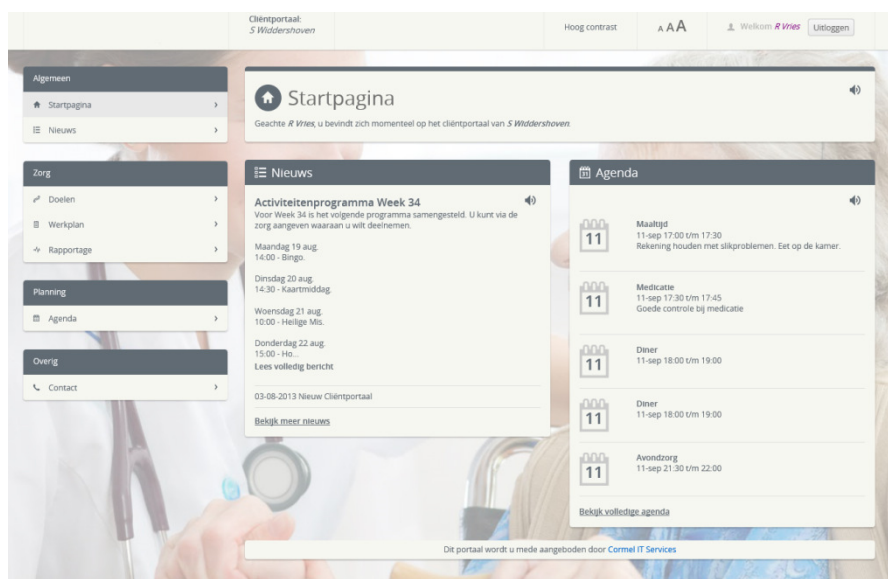
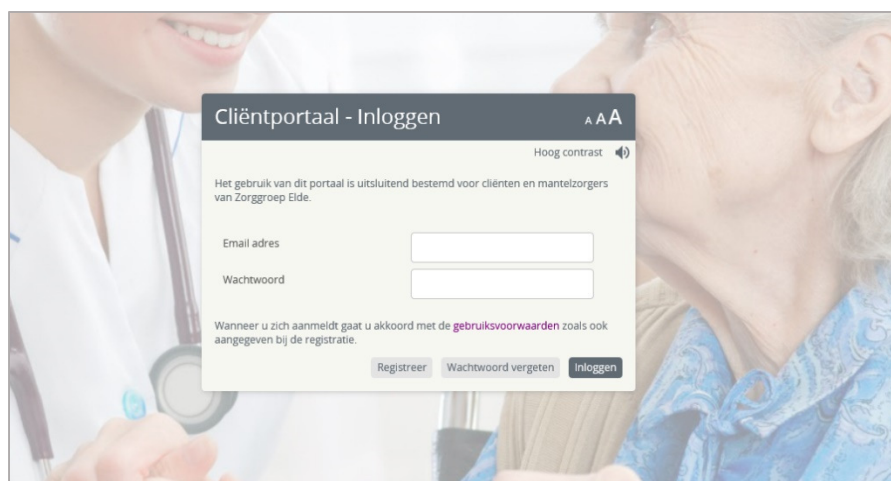
6 Algemeen

U bent nu ingelogd op het cliëntportaal van Zorgaanbieder. U kunt nu de verschillende onderdelen van het portaal bekijken. In de volgende hoofdstukken worden deze onderdelen stuk voor stuk beschreven zodat het duidelijk is wat voor informatie u hier kunt vinden en wat deze betekent.

Allereerst worden hieronder enkele gebruikersopties beschreven die algemeen zijn voor het portaal en op iedere pagina weer terugkomen.

6.1 Hoog contrast

Omdat rekening gehouden is met vooral oudere mensen (cliënten) zijn er verschillende opties die de leesbaarheid voor de gebruiker verhogen. De optie Hoog Contrast (titelbalk) zorgt dat de kleuren uit het beeld verdwijnen en dat er daardoor een hoger contrast ontstaat tussen de verschillende delen van het portaal. Met name voor mensen die moeite hebben met het onderscheiden van kleuren is dit een veel gebruikte optie.



Figuur 8a en 8b: Hoog contrast

6.2 AAA

Deze optie geeft de gebruiker de mogelijkheid om een groter lettertype te kiezen. Alle tekst die zich dan op de betreffende pagina bevindt wordt dan groter waardoor het leesgemak wordt bevorderd.

6.3 Readspeaker



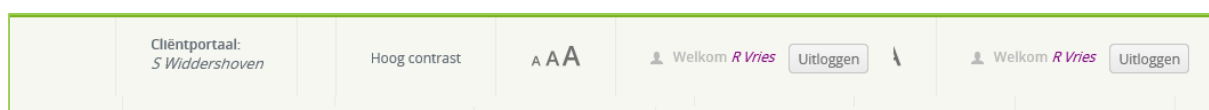
Het luidspreker-icoontje geeft de mogelijkheid om een stuk tekst op de betreffende pagina voor te laten lezen. Op iedere bladzijde van het cliëntportaal bevindt zich dit icoontje waardoor mensen die moeite hebben met lezen de tekst kunnen laten voorlezen. Op deze manier is het portaal ook voor deze mensen een bruikbare applicatie om ten alle tijden toegang te hebben in hun dossier.

7 Startpagina

De startpagina van het cliëntportaal wordt geopend nadat de gebruiker is ingelogd. Vanuit dit scherm is het mogelijk om naar alle onderdelen van het portaal te navigeren.

Bovenaan iedere pagina in het cliëntportaal wordt een titelbalk getoond met daarin het logo van de zorgaanbieder, de naam van de cliënt waarvan het portaal de informatie toont en de ingelogde gebruiker.

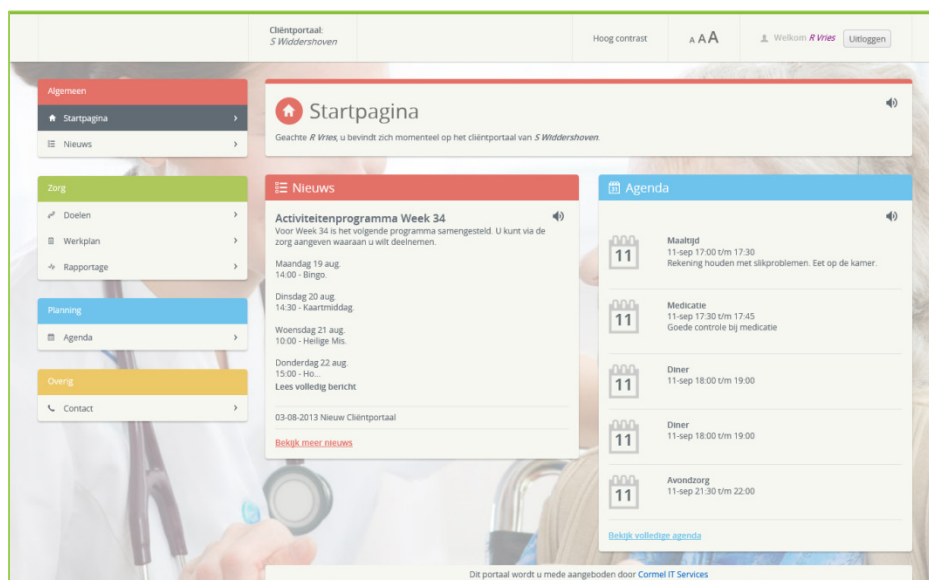
Daarnaast is het in de titelbalk mogelijk om te kiezen voor een groter lettertype en een hoog contrast. Ook bevindt zich aan de rechterkant van de titelbalk de knop Uitloggen, waarmee de gebruiker het portaal kan verlaten.



Figuur 10: Titelbalk

7.1 Gebruiksvriendelijkheid

Om het portaal zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken is er gekozen voor een vast menu wat op iedere pagina van het portaal weer terugkomt. Zo kan de gebruiker vanuit iedere pagina in het portaal direct naar een andere pagina navigeren zonder daarvoor weer eerst naar de startpagina. Daarnaast hebben de verschillende onderdelen uit het menu ieder een eigen kleur welke weer terugkomt in de geopende pagina's van de gekozen menu opties.



Figuur 9:: Startpagina Cliëntportaal met links het menu

Het menu bestaat uit de onderdeel Algemeen, Zorg, Planning en Overig. Ieder onderdeel uit het menu bestaat weer uit opties welke kunnen worden gekozen door de gebruiker. Kan er onder het onderdeel Algemeen gekozen worden om terug naar de startpagina te gaan of om naar de

nieuwpagina te gaan. Het onderdeel Zorg bestaat uit de zorginhoudelijke informatie welke wordt gevuld door de medewerkers van de zorginstelling en specifiek betrekking heeft op de cliënt. Behalve de doelen bevinden zich onder zorg ook het werkplan en de rapportage. De afspraken van de cliënt bevinden zich in de agenda onder de optie Planning en contactinformatie van de instelling waar de cliënt verblijft wordt weergegeven onder Overige.

Naast de titelbalk en het menu wordt er op het overige deel van de pagina informatie getoond. Soms is deze specifiek voor de cliënt, zoals de zorginhoudelijke informatie en agenda, soms is deze meer algemeen, zoals nieuwsberichten.

Op de startpagina (figuur 1) worden widgets getoond. Widgets zijn kleine blokken met informatie. De informatie die zich hierin bevindt wordt ook weergegeven onder dezelfde opties uit het menu. Wanneer gekozen wordt voor een optie in het menu wordt er vaak meer informatie getoond dan in een widget. Een widget is dan ook bedoeld om op een snelle manier overzichtelijk informatie te verkrijgen zonder dat de gebruiker hoeft te navigeren.

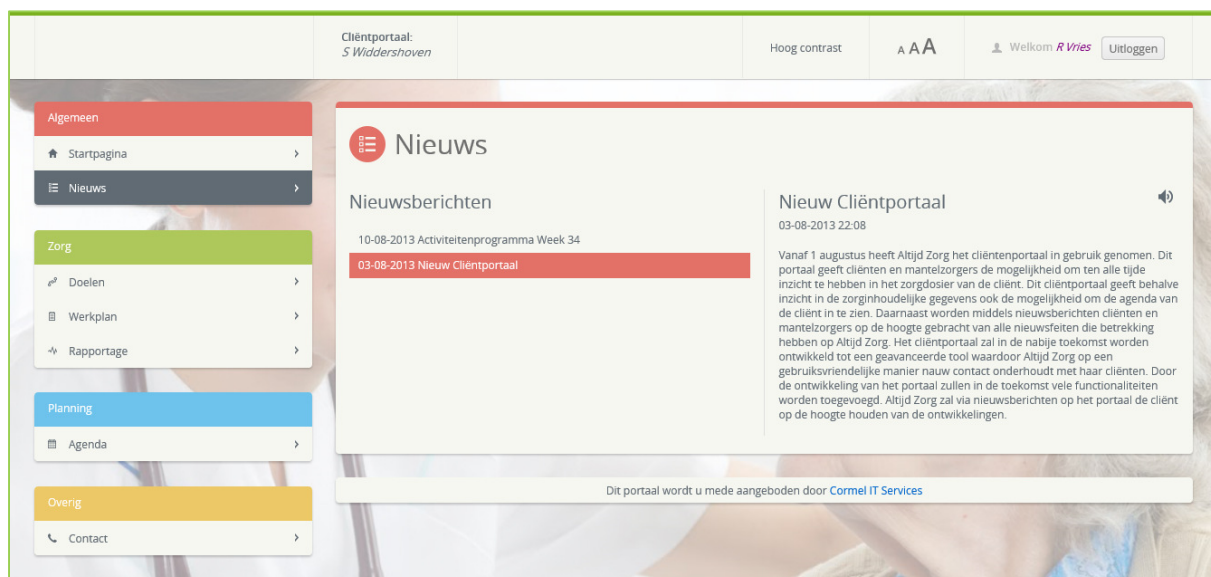
7.2 Account

Om de accountsgegevens van de gebruiker in te kunnen zien en te wijzigen kan op de naam van de ingelogde gebruiker worden geklikt. Er wordt dan een pagina geopend waar de gegevens van de ingelogde gebruiker worden getoond. Ook worden daar de gegevens van de cliënt getoond zoals deze bekend zijn in QIC. Als laatste wordt de mogelijkheid geboden om het telefoonnummer en wachtwoord te wijzigen en de account te verwijderen.

8 Nieuws

Wanneer op de startpagina op de menu-optie Nieuws wordt geklikt wordt de pagina in figuur 2 geopend. Op de pagina Nieuws kunnen verschillende nieuwsberichten worden weergegeven die door de zorginstelling worden gemaakt. Dit zijn algemene nieuwsberichten en dus niet specifiek voor de cliënt.

Midden op de pagina bevindt zich een lijst met nieuwsberichten waarvan alleen de titels worden weergegeven alsmede de datum waarop deze is geplaatst. Het is mogelijk om met een muisklik op een van deze titels het bericht te selecteren. Aan de rechterkant van het scherm wordt dan het geselecteerde nieuwsbericht geopend. Deze wordt weergegeven met een titel, datum, eventueel een foto en de inhoud van het bericht.



Figuur 10: Nieuwspagina

Doelen, Werkplan, rapportage, metingen en Agenda getoond in jullie Cliëntportaal.

Wanneer gekozen wordt voor de pagina Doelen, wordt onderstaande pagina geopend (figuur 3). Op deze pagina worden de zorgdoelen beschreven zoals deze ook in QIC zijn geregistreerd (In QIC onder de noemer Probleem – Doel – Actie). Van de doelen wordt de probleem-wens-behoefte-voorkeur, doel, actie en uitvoering weergegeven.

Clíentportaal:
S Withershoven

Hoog contrast

A AA Welkom *R Vries* Uitloggen

- Algemeen**
- [Startpagina](#)
- [Nieuws](#)

- Zorg**
- Doelen
- [Werkplan](#)
- [Rapportage](#)

- Planning**
- [Agenda](#)

- Overig**
- [Contact](#)

Doelen

1 - Lichamelijk welbevinden

Probleem-Behoefte-Voorkeur	Doel	Actie	Uitvoering
Ondergewicht (insuff. voedingstoest)	Streven naar optimale voeding	Vochtbalans bijhouden	
Ondergewicht (insuff. voedingstoest)	Streven naar optimale voeding	Gewicht meten	Eike dinsdag wegen: rolstoel met alle steunen + plateau; diëtist houdt gewicht mee in de gaten, zodat dhr. niet verder aankomt
Decubitus	Bevorderen wondgenezing	Protocolaire behandeling	

2 - participatie Psychisch welbevinden

Probleem-Behoefte-Voorkeur	Doel	Actie	Uitvoering
Ondergewicht (insuff. voedingstoest)	Streven naar optimale voeding	Calorienlijst bijhouden	

4 - Deelname aan de samenleving

Probleem-Behoefte-Voorkeur	Doel	Actie	Uitvoering
Beperkt in het vinden van een dagbesteding	Client zich prettig laten voelen	20.00 uur borreltje klaar zetten	client moet van te voren aangeven of het een jonge of een oude klare moet zijn.
Kauw/slikstoornissen	Verminderen slikproblemen	Sondevoeding toedienen	Goed controleren wat dhr. langs de sondevoeding eet; dhr. mag brood zonder korst, boterham door midden snijden en dan dichtknippen
Beperking persoonlijke verzorging eten en drinken	Streven naar volledige zelfstandigheid	ADL-training	Door verzorging

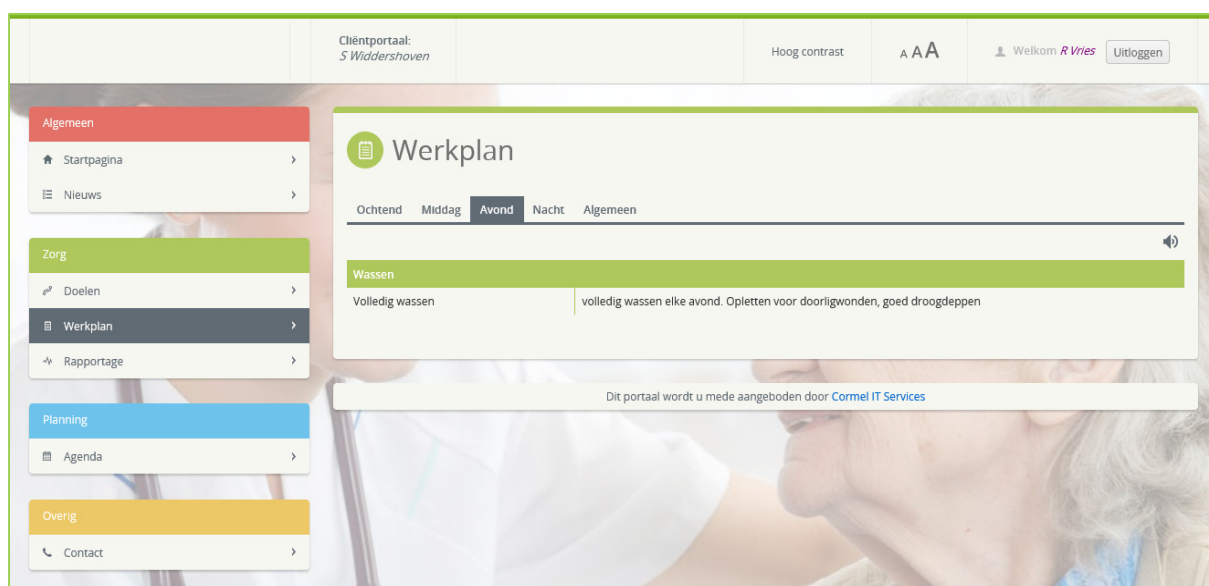
Dit portaal wordt u mede aangeboden door [Cormel IT Services](#)

Figuur 11: Doelen

10 Werkplan

Wanneer gekozen wordt voor de optie Werkplan, wordt onderstaande pagina getoond (figuur 4). Hier wordt per dagdeel aangegeven welke activiteiten er in het zorgdossier van de cliënt zijn geregistreerd. De activiteiten worden onderverdeeld op activiteitgroep en de bijbehorende toelichting wordt hierbij getoond.

Er kan gekozen worden voor de dagdelen Ochtend, Middag, Avond, Nacht en voor de overige zaken is er een tabblad algemeen. Door op de verschillende dagdelen te klikken kunnen de verschillende dagdelen worden ingezien.



Figuur 12: Werkplan

11 Rapportage

Wanneer voor de optie Rapportage wordt gekozen wordt onderstaande pagina getoond (figuur 5). Op deze pagina worden op volgorde van datum/tijd de rapportages getoond welke zijn geregistreerd in het zorgdossier (QIC) van de betreffende cliënt. Hierbij wordt behalve de datum en tijd ook de omschrijving en de rapporteur getoond. De rapportages van de laatste x dagen worden standaard getoond. De gebruiker kan zelf met de datumvelden bepalen om rapportages van een andere periode in te zien.



Logo Zorgaanbieder: S. Widdershoven

Hoog contrast A AA Welkom R Vries Uitloggen

Rapportage

Datum	Tijd	Omschrijving	Medewerker
18-03-2014	14:21	<i>Client/Familiebezoek</i> Zoon is vandaag op bezoek geweest. Geeft aan dat Dhr. graag praat over zijn verleden.	Schrijnemaekers
10-03-2014	10:45	<i>Stemmingen</i> Dhr. moet voor diverse onderzoeken naar het ziekenhuis, maakt zich zorgen hier over	Roos
27-02-2014	22:28	<i>Algemene Rapportage</i> Kreeg vandaag bezoek van familie en Dhr. bloeit helemaal op. Lijkt dan ook minder last te hebben van verslikken, als familie Dhr. helpt.	Roos
22-02-2014	22:27	<i>Artsenvisite</i> Slikklachten blijven toenemen. Dhr. geeft ook aan dat hij zich vaker verslikt. Graag morgen tijdens visite bij Dhr. langs gaan.	Roos
15-02-2014	11:07	<i>Psychologie</i> Dhr. was teleurgesteld dat zijn dochter niet kon komen omdat zij ziek was. Hierdoor erg onrustig.	Schrijnemaekers

Van: 17-01-2014 Tot: 17-04-2014

Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cormel IT Services

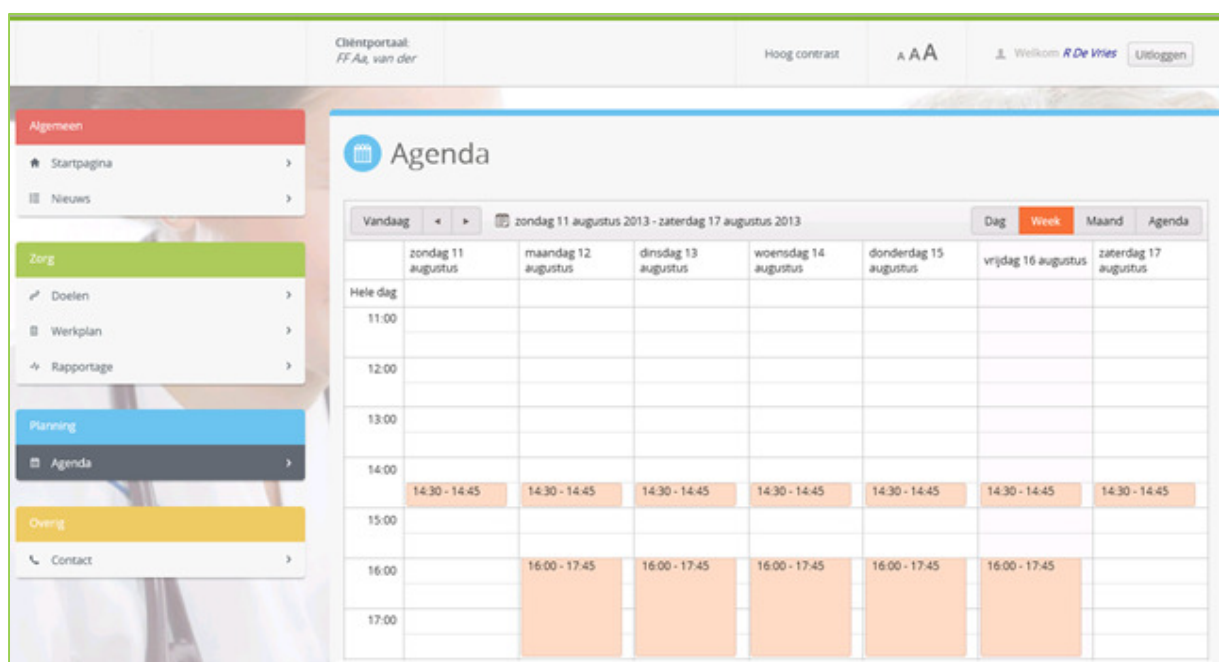
Figuur 13: Rapportage

Belangrijk: De zorginhoudelijke informatie welke wordt getoond in de Doelen, Werkplan en Rapportage zijn altijd up-to-date. Dat betekent dat de informatie die wordt getoond altijd de informatie is die op dat moment ook daadwerkelijk in het dossier is ingevoerd.

12 Agenda

Wanneer in het menu onder planning wordt gekozen voor de optie Agenda wordt de cliëntagenda geopend zie figuur 6. Hierin wordt de agenda getoond zoals deze ook in het elektronisch dossier is gevuld. De agenda opent zich altijd in de weekview waardoor de afspraken van de betreffende week worden getoond. Er is daarnaast een mogelijkheid om te kiezen voor een dag- , maand- en agendaview. De agendaview toont de afspraken van de week op een schematische manier onder elkaar. Dit geeft een ander en inhoudelijk overzichtelijk beeld.

De portaalhouder zelf kan ook agenda afspraken toevoegen

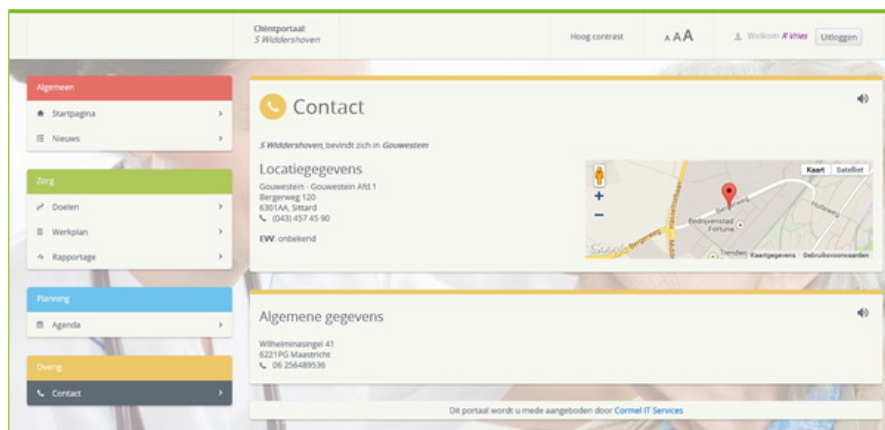


Figuur 14: Agenda

13 Contact

Wanneer in het menu onder de kop Overige op Contact wordt geklikt, wordt het scherm in figuur ... weergegeven. Dit scherm toont de contactgegevens van de instelling waarop de cliënt verblijft. Allereerst wordt de naam en het adres van de locatie waar de cliënt verblijft getoond. Daarbij wordt ook een Google Maps afbeelding getoond van de locatie. Daarnaast wordt het telefoonnummer van de locatie weergegeven alsmede de naam van de verantwoordelijke EVV'er van de cliënt.

In het tweede vak worden de adresgegevens van de hoofdlocatie van de zorginstelling getoond.



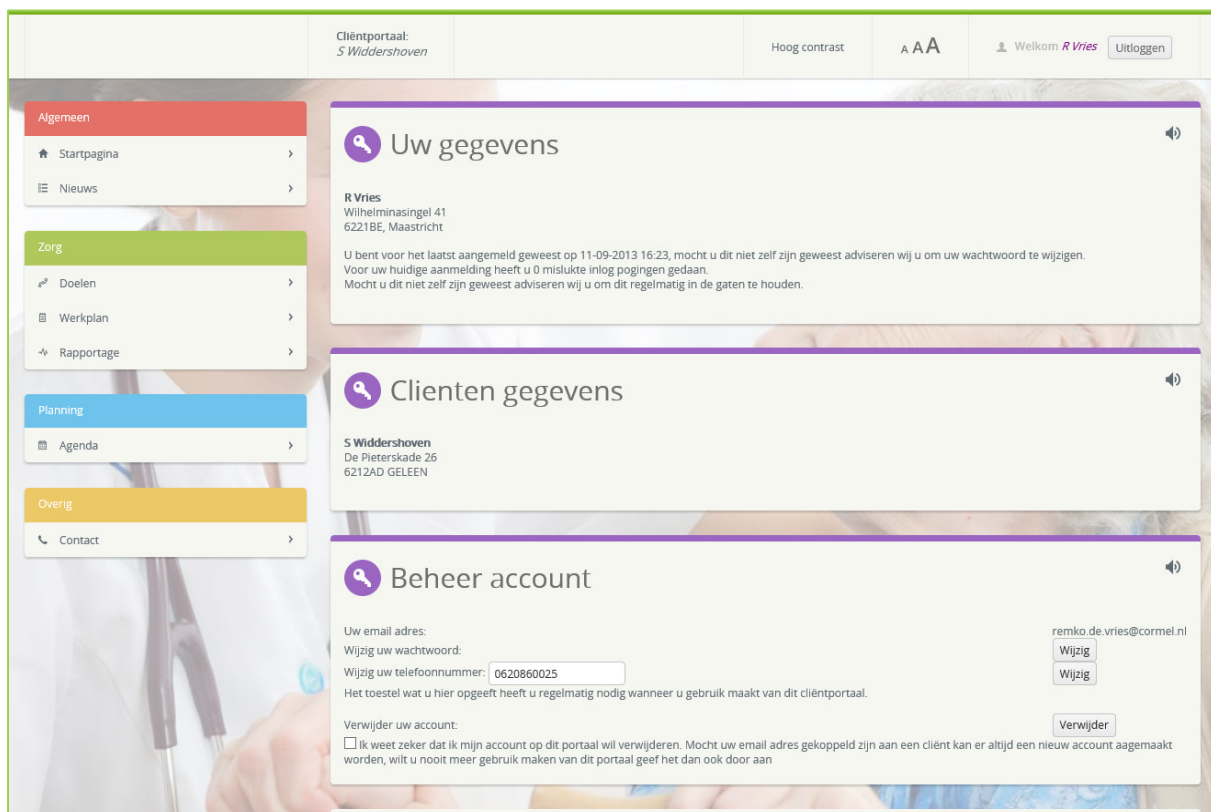
Figuur 15: Contact

14 Account

Wanneer op de naam (rechts in de titelbalk) van de ingelogde gebruiker wordt geklikt, wordt het volgende scherm verkregen. Hier wordt accountinformatie weergegeven. Allereerst worden de gegevens van de ingelogde gebruiker getoond welke bekend zijn in het elektronisch dossier. Daarnaast wordt er informatie gegeven over de laatste login van de gebruiker.

In het tweede vak worden gegevens getoond van de cliënt. In het laatste vak is het voor de gebruiker mogelijk om het beheer van het account te voeren. Zo is het mogelijk om het emailadres te zien welke is geregistreerd bij de zorgaanbieder. Ook is het mogelijk om het telefoonnummer of wachtwoord te wijzigen.

Ook is het voor de ingelogde gebruiker mogelijk om de account te verwijderen.



The screenshot shows the 'Uw gegevens' (Your data) page of a client portal. The page is divided into three main sections: 'Uw gegevens', 'Clienten gegevens', and 'Beheer account'. The left sidebar contains navigation links for 'Algemeen', 'Zorg', 'Planning', and 'Overig'. The top header shows the user is logged in as 'R Vries' and provides options for contrast and font size.

Uw gegevens

R Vries
 Wilhelminasingel 41
 6221BE, Maastricht

U bent voor het laatst aangemeld geweest op 11-09-2013 16:23, mocht u dit niet zelf zijn geweest adviseren wij u om uw wachtwoord te wijzigen.
 Voor uw huidige aanmelding heeft u 0 mislukte inlog pogingen gedaan.
 Mocht u dit niet zelf zijn geweest adviseren wij u om dit regelmatig in de gaten te houden.

Clienten gegevens

S Widdershoven
 De Pieterskade 26
 6212AD GELEEN

Beheer account

Uw email adres: remko.de.vries@cormel.nl
 Wijzig uw wachtwoord:
 Wijzig uw telefoonnummer:
 Het toestel wat u hier opgeeft heeft u regelmatig nodig wanneer u gebruik maakt van dit cliëntportaal.

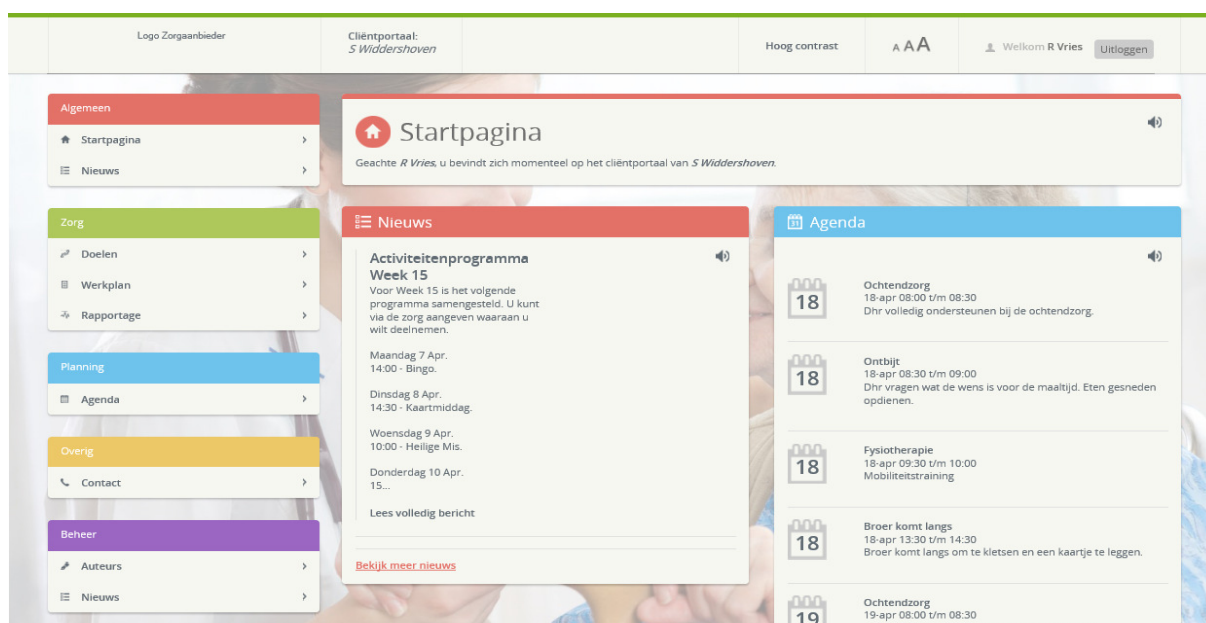
Verwijder uw account:
☐ Ik weet zeker dat ik mijn account op dit portaal wil verwijderen. Mocht uw email adres gekoppeld zijn aan een cliënt kan er altijd een nieuw account aangemaakt worden, wilt u nooit meer gebruik maken van dit portaal geef het dan ook door aan

Figuur 16: Account

15 Beheer – Auteurs

Wanneer een gebruiker rechten heeft tot het toekennen van auteursrechten aan andere gebruikers is er een optie Auteurs links onder in het menu. Wanneer een gebruiker rechten heeft tot het plaatsen van nieuwsberichten wordt de optie Nieuws getoond. Beide hebben een paarse kleur (zie figuur 17).

Wanneer de gebruiker de opties auteurs en nieuws heeft, dan zij automatisch ook de opties startpagina en nieuws (algemeen) zichtbaar. Hiermee kan de gebruiker dus direct zien hoe de nieuwsberichten in het portaal worden getoond.



Figuur 17: Beheer

Door Cormel IT Services wordt een Administrator geregistreerd. Deze gebruiker heeft het recht om auteursrechten voor gebruikers toe te kennen. Wanneer de Administrator op Auteurs klikt dan wordt onderstaande pagina zichtbaar. In het scherm bevindt zich rechts een knop Auteur Toevoegen. Wanneer hierop wordt geklikt dan worden de velden e-mailadres en naam beschikbaar. Wanneer deze zijn gevuld, dan wordt de auteur toegevoegd door op Opslaan te klikken.

Daarna is het mogelijk om op OrgEenheid te klikken waardoor figuur 19 beschikbaar wordt. Hier is het mogelijk om de Auteur rechten te geven tot het maken van nieuwsberichten voor bepaalde OE's. Klik op Opslaan om deze rechten toe te kennen.

Wanneer de gebruiker rechten toegekend heeft gekregen wordt een mail gestuurd naar de betreffende gebruiker. Wanneer deze nog geen rechten heeft tot het portaal wordt een uitnodiging gestuurd om zich te registreren. Wanneer deze wel rechten heeft tot het portaal wordt deze uitgenodigd in te loggen en gebruik te maken van de nieuwe toegekende functionaliteit.

Logo Zorgaanbieder

Cliëntportaal:
S. Widdershoven

Hoog contrast

A A

Welkom R Vries

Uitloggen

Algemeen

Startpagina
 Nieuws

Zorg

Doelen
 Werkplan
 Rapportage

Planning

Agenda

Overig

Contact

Beheer

Auteurs
 Nieuws

Beheer auteurs
 Auteurs

+ Auteur toevoegen

E-Mail adres	Naam	Rechten	Bewerking
vries@cormel.nl	Remko(Admin)	OrgEenheid	Bewerken Verwijderen
vries@cormel.nl	Remko(Admin)	OrgEenheid	Bewerken Verwijderen
vries@cormel.nl	Remko(Admin)	OrgEenheid	Bewerken Verwijderen
vries@cormel.nl	Remko(Admin)	OrgEenheid	Bewerken Verwijderen
vries@cormel.nl	Remko(Admin)	OrgEenheid	Bewerken Verwijderen

Items 1 - 5 van 5

Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cormel IT Services

Figuur 18: Auteurs

Beheer auteurs
 Organisatorische Eenheid rechten van Remko(Admin)

☒ Iedereen (Niet in zorg cliënten en hun mantelzorgers)

☒ Directie

☒ De Molenwiek

☒ Molenwiek

☒ Korte Akkeren

☒ Korte Akkeren Afd. 1

☒ Lodewijkshoeve

☒ 3000 Lodewijkshoeve
 ☒ Manager Fysio
 ☒ Revalidatie Lodewijkshoeve

☒ Thuiszorg Altijd Zorg

☒ 1000 HV Altijd zorg
 ☒ 2000 V en V Altijd Zorg
 ☒ 4000 Maastricht 4
 ☒ Zorghuis
 ☒ Wachtlijst

Annuleren

Opslaan

Figuur 19: Organisatorische Eenheid Rechten.



16 Beheer – Nieuws

Wanneer een gebruiker rechten heeft tot de module nieuws en op deze optie klikt in het menu wordt onderstaande pagina geopend.



Logo Zorgaanbieder Cliëntportaal: S Widdershoven Hoog contrast A A Welkom R Vries Uitloggen

Algemeen

- Startpagina
- Nieuws

Zorg

- Doelen
- Werkplan
- Rapportage
- Zorg op afstand

Planning

- Agenda

Overig

- Contact

Beheer

- Auteurs
- Nieuws

Berichten bewerken

Berichten

[+ Toevoegen](#)

Titel	Datum	Bewerken	Verwijderen
Activiteitenprogramma Week 15	07-01-2014	Bewerken	x Verwijderen
Nieuw Cliëntportaal	03-01-2014	Bewerken	x Verwijderen

items 1 - 2 van 2

Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cormel IT Services

Figuur 20: Beheer - Nieuws

In bovenstaande pagina is het mogelijk om berichten aan te maken. In de tabel worden de bestaande berichten weergegeven (alle berichten die geplaatst zijn op de OE waarvoor de gebruiker ook rechten heeft). Met Bewerken en Verwijderen kunnen deze worden aangepast of worden verwijderd.

Een nieuw bericht kan worden toegevoegd door op de knop Toevoegen te klikken. Onderstaand scherm wordt dan getoond (figuur 21).

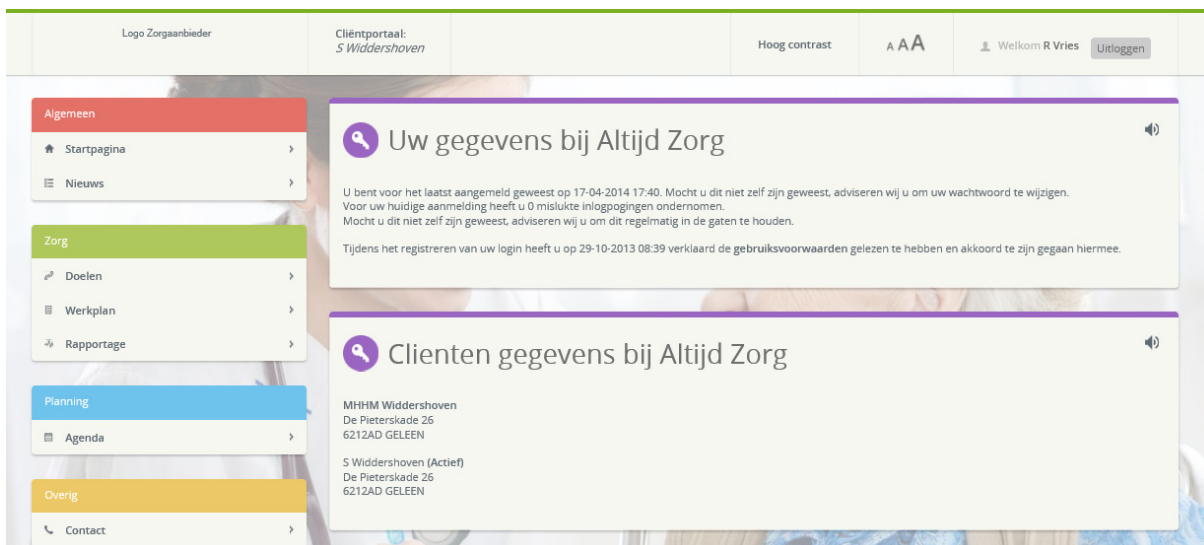
Hier kan een nieuw bericht worden gemaakt of een bestaand bericht worden aangepast. Om een bericht te maken dient een Titel, een release datum en een Organisatorische Eenheid te worden gevuld. Daarnaast zal de inhoud van het bericht dienen te worden vormgegeven. Het is mogelijk om zowel tekst (met allerlei lay-out), afbeeldingen en foto's, en links van websites toe te voegen.

Wanneer de gebruiker het nieuwsbericht heeft aangemaakt klikt deze op Opslaan en wordt het nieuwsbericht toegevoegd aan de tabel. De gebruiker kan dus alleen nieuwsberichten aanmaken voor de geautoriseerde OE's. Het nieuwsbericht wordt vanaf de release datum ook getoond op de startpagina en op de pagina nieuws (ook van de cliënt, als deze zicht op die OE bevindt).

Figuur 21: Berichten Bewerken

17 Mantelzorger van Twee cliënten

Wanneer een gebruiker de mantelzorger van twee cliënten is, dan heeft de gebruiker ook inzicht in het dossier van beide cliënten. Er kan geswitcht worden tussen de cliënten door op de niet actieve cliëntnaam te klikken in het scherm beheer (zie figuur 22). In onderstaande figuur ziet u onder Cliënt gegevens bij “Zorginstelling x” de twee cliëntnamen staan. Achter de tweede staat “Actief”. Wanneer op de naam van de niet actieve cliënt wordt geklikt, dan wordt de startpagina van deze cliënt geopend.



The screenshot shows the 'Altijd Zorg' client portal interface. At the top, there is a header bar with the following elements: 'Logo Zorgaanbieder', 'Cliëntportaal: S Widdershoven', 'Hoog contrast', 'A AA', 'Welkom R Vries', and a 'Uitloggen' button. On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'Algemeen' (containing 'Startpagina' and 'Nieuws'), 'Zorg' (containing 'Doelen', 'Werkplan', and 'Rapportage'), 'Planning' (containing 'Agenda'), and 'Overig' (containing 'Contact'). The main content area on the right is divided into two sections. The top section is titled 'Uw gegevens bij Altijd Zorg' and contains a message about the user's last login (17-04-2014 17:40) and a warning about failed login attempts. The bottom section is titled 'Clienten gegevens bij Altijd Zorg' and displays two client entries: 'MHM Widdershoven' (De Pieterskade 26, 6212AD GELEEN) and 'S Widdershoven (Actief)' (De Pieterskade 26, 6212AD GELEEN).

Figuur 22: Mantelzorger van twee cliënten.