



's Heeren Loo

Contactpersonen toevoegen door portaalbeheerder

Inleiding

In "MijnCaress voor Cliënten" kun je zelf mensen toevoegen die belangrijk voor je zijn. Als je wilt dat anderen jouw plan en rapportages kunnen bekijken, of als je samen wilt werken aan een prikbord of agenda, voeg dan contactpersonen toe. Je kunt deze contactpersonen verschillende rechten geven binnen jouw dossier.

Hieronder vertellen we hoe je contactpersonen kunt toevoegen en rechten geven.

1. Klik op je naam rechtsboven in het scherm.

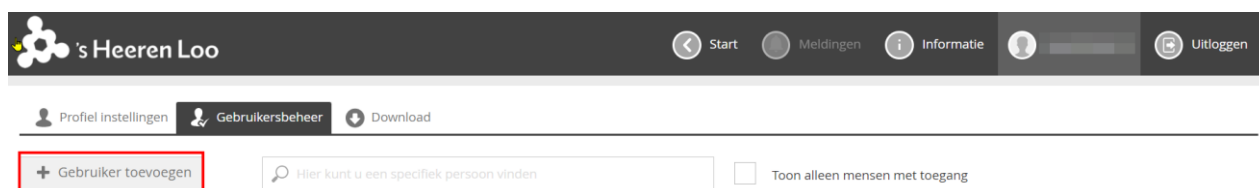


Je ziet je eigen naam en e-mailadres.

2. Klik op de knop: "Gebruikersbeheer".



3. Klik nu op de knop: "+ Gebruiker toevoegen".





's Heeren Loo

4. Vul de voornaam, achternaam en het e-mailadres in van de persoon die je wilt toevoegen.

+ Gebruiker toevoegen

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Annuleren Toevoegen

5. Klik op de knop: "Toevoegen"

+ Gebruiker toevoegen

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Annuleren **Toevoegen**



's Heeren Loo

6. Klik op de knop: "+ Nieuwe gebruiker".

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Geen gebruikers gevonden

+ Nieuwe gebruiker

Annuleren Volgende

7. Vul de rol en telefoonnummer in.

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Geslacht Man Vrouw

Rol

Tel nummer

Vorige Toevoegen

Let op zet bij het telefoonnummer alleen de cijfers neer, geen streepjes.



's Heeren Loo

8. Als alle gegevens ingevuld zijn, klik je op de knop: "Toevoegen".

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Geslacht Man Vrouw

Rol

Tel nummer

Vorige

9. Geef de nieuwe gebruiker rechten.

Dit is de laatste stap voordat de persoon die je hebt toegevoegd een contactpersoon van jou is met toegang tot jouw dossier.

Bij "Gebruikersbeheer" zie je bij "Gebruikers" de persoon staan die je hebt toegevoegd.

Achter de naam staan lege vakjes onder berichten, afspraken, dossier, gegevens en instellingen.

Profiel instellingen **Gebruikersbeheer** Download

+ Gebruiker toevoegen Toon alleen mensen met toegang

Gebruikers	Berichten	Afspraken	Dossier	Gegevens	Instellingen
Tedje Test Client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Door een vinkje te zetten, krijg je een of meer vragen te zien.

Je kunt kiezen tussen Ja of Nee door op het antwoord te klikken.

Na het eerst vinkje krijg je een keer een extra vraag.



's Heeren Loo

Eerste toegang

U geeft [naam] voor het eerst toegang tot een onderdeel van het cliëntportaal. Als u op gegevens versturen drukt wordt er een bericht naar het e-mailadres van de contactpersoon gestuurd met hierin inloggegevens voor het cliëntportaal.

Met deze inloggegevens krijgt [naam] toegang tot de onderdelen waarvoor u toegang heeft verleend.

Annuleren

Gegevens versturen

Klik op de knop "Gegevens versturen". Het account wordt dan echt gemaakt. De contactpersoon krijgt automatisch een e-mail waarmee hij kan inloggen.

Geef alle rechten die je wilt geven door Ja of Nee per vraag aan te klikken.

10. Waar geef je rechten voor?

Zet je een vinkje bij Berichten, geeft je wel of geen toegang tot de berichten (het blauwe paneel). Je kunt dan berichten sturen in mijnCaress.

Mag [naam]

toegang krijgen tot mijn berichten


Nee

Zet je een vinkje bij Afspraken, geef je wel of geen toegang tot de agenda (het rode paneel). Je kunt samen gebruik maken van deze agenda in mijnCaress.



's Heeren Loo

Mag [naam] toegang krijgen tot mijn afspraken Nee

Zet je een vinkje bij  Dossier, geef je wel of geen toegang tot het dossier (het gele paneel). De ander kan meelesen in jouw plan en rapportage.

Mag [naam] toegang krijgen tot mijn dossier Ja

Zet je een vinkje bij  Gegevens, krijg je de volgende vragen;

Mag [naam]

toegang krijgen tot mijn gegevens Ja

berichten en reacties van anderen verwijderen? Nee

uw huisarts en apotheekinformatie inzien? Nee

uw verzekeringsinformatie inzien? Ja

de lijst met contactpersonen bekijken Nee


nieuwe prikbord berichten plaatsen? Nee

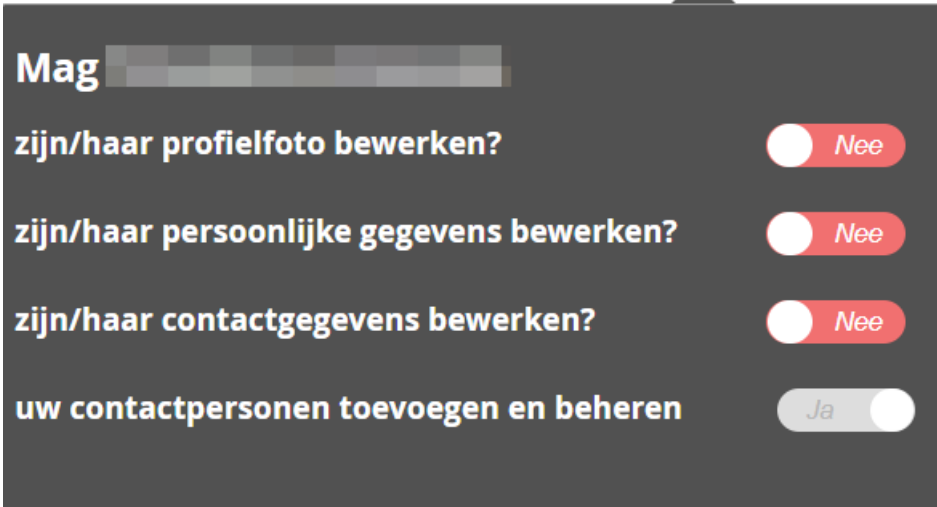
reageren op geplaatste prikbord berichten? Ja


de lijst met zorgteam deelnemers bekijken? Nee



's Heeren Loo

Zet je een vinkje bij  Instellingen, krijg je de volgende vragen;



Mag 

zijn/haar profielfoto bewerken? Nee

zijn/haar persoonlijke gegevens bewerken? Nee

zijn/haar contactgegevens bewerken? Nee


uw contactpersonen toevoegen en beheren Ja


11. Aanpassen van toegang

Toegang geven staat hierboven beschreven.

Nu toegang weghalen;

Klik op het vakje, de vraag verschijnt en je verandert ja naar nee door erop te klikken.



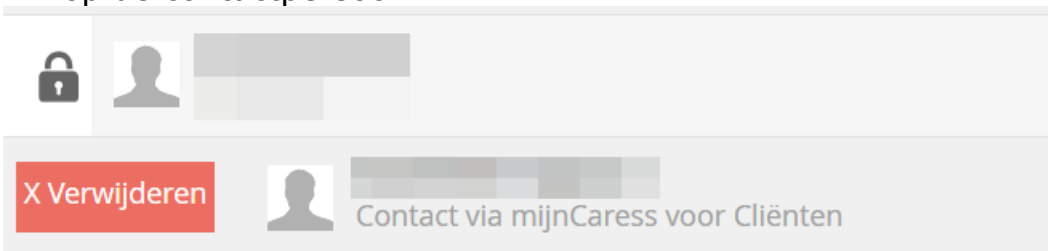
Mag 




toegang krijgen tot mijn berichten Nee



Jouw contactpersoon heeft nu geen toegang meer tot dit onderdeel.

12. Contactpersoon verwijderen

Klik op de contactpersoon




  

 Verwijderen  Contact via mijnCaress voor Cliënten




's Heeren Loo



Staat er een  voor de naam staat is het **niet** mogelijk deze te verwijderen.

X Verwijderen

Staat er  dan kun je daar op klikken om deze contactpersoon te verwijderen.

13. Als je klaar bent klik je op 'Start' en kom je weer terug in het beginscherm.



Meer informatie?

Bekijk alle handleidingen en video's op:

<https://www.sheerenloo.nl/voor-je-familie/mijncaress>