



Handleiding Cliëntportaal OmniaZorg

1. Inhoudsopgave

Inhoud

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Inhoudsopgave..... | 2 |
| 2. | Inleiding..... | 3 |
| 3. | Portaal openen..... | 3 |
| 4. | Registreren..... | 4 |
| 5. | Inloggen..... | 8 |
| 6. | Wachtwoord vergeten..... | 8 |
| 7. | Algemeen..... | 10 |
| 7.1. | Hoog contrast..... | 10 |
| 1.1 | AAA..... | 11 |
| 1.2 | Readspeaker..... | 11 |
| 8. | Startpagina..... | 12 |
| 9. | Gebruiksvriendelijkheid..... | 12 |
| 9.1. | Account..... | 13 |
| 10. | Nieuws..... | 14 |
| 11. | Documenten ondertekenen in het Cliëntportaal..... | 15 |
| 12. | Doelen..... | 18 |
| 13. | Werkplan..... | 20 |
| 14. | Rapportage..... | 21 |
| 15. | Metingen..... | 21 |
| 16. | Agenda..... | 23 |
| 17. | Contact..... | 26 |
| 18. | Account..... | 27 |
| 19. | Mantelzorger van Twee cliënten..... | 28 |

2. Inleiding

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

Het portaal geeft u eenvoudig toegang tot het cliëntendossier van u of uw naaste. Dat kan thuis maar ook ergens anders. Als u een computer of een tablet heeft met internet dan kunt u overal inloggen. Te zien is wanneer er zorg is gepland en wat er in het zorgleefplan staat. Maar u kunt ook doorgeven dat er geen zorg geleverd hoeft te worden.

3. Portaal openen

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

Wanneer u het cliëntportaal opent via Internet Explorer (of een andere browser) komt u op het inlogscherf (figuur 1).

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 7).

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.

4. Registreren

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



The image shows a screenshot of a web application's login page. The page has a green header with the text 'Cliëntportaal - Inloggen' and a small 'AA' icon. Below the header, there is a 'Hoog contrast' option with a speaker icon. A disclaimer states: 'Het gebruik van dit portaal is uitsluitend bestemd voor cliënten en mantelzorgers van Stichting Zorgcombinatie Marga Klompe'. There are two input fields: 'Email adres' and 'Wachtwoord'. Below the input fields, there is a note: 'Wanneer u zich aanmeldt gaat u akkoord met de [gebruiksvoorwaarden](#) zoals ook aangegeven bij de registratie.' At the bottom, there are three buttons: 'Registreren', 'Wachtwoord vergeten', and 'Inloggen'.

Figuur 1: Inlogscherm Cliëntportaal

Hierna opent zich het scherm hieronder en kunt u de verschillende velden doorlopen.

- Email adres: Vul hier het email adres in waarmee u bent geregistreerd bij de zorgaanbieder.
- Mobiel nummer: vul hier het mobiele telefoonnummer in waarmee u de SMS wilt ontvangen die u wordt gestuurd als toegangscontrole. **Let op:** het 06 nummer zonder tussen streepje toevoegen: +31612345678 of 0612345678.
- 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.

Let op: Het wachtwoord moet bestaan uit 6 tekens, waarvan minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 cijfers.



The image shows a registration form titled 'Cliëntportaal - Registratie'. At the top right, there are three 'A' icons for font size and a speaker icon for 'Hoog contrast'. Below the title, it says 'Maak eerst een login aan voor u gebruik kunt maken van het portaal'. The form contains the following fields: 'Email adres', 'Mobiel nummer', 'Nieuw Wachtwoord', and 'Bevestig wachtwoord'. A note below the mobile number field states: 'Het toetsen wat u hier opgeeft heeft u regelmatig nodig wanneer u gebruik maakt van dit cliëntportaal.' At the bottom, there is a checkbox with the text: 'Hierbij verklaar ik de gebruiksvoorwaarden te hebben gelezen en ga akkoord met deze gebruiksvoorwaarden.' Below the checkbox are two buttons: 'Terug' and 'Registreer'.

Figuur 2: Registratie

Wanneer u alle velden heeft 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 hier onder wordt geopend. Uw email adres en de bevestigingscode die u per mail hebt gekregen zijn direct ingevuld.

Cliëntportaal - Bevestig emailadres

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

Email adres: Email@cormet.nl

Bevestigingscode: 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 hier onder 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.



Figuur 4: Bevestigen per sms

- U kunt zich nu inloggen met uw email adres en wachtwoord zoals u dit net heeft aangemaakt (zie hoofdstuk 7)



Figuur 5: Gebruiksvoorwaarden

5. Inloggen

Wanneer u zich net geregistreerd heeft, 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 6: Inloggen

6. Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u in het inlogscherm hier boven op de knop **[Wachtwoord vergeten]** klikken. Het scherm hier onder wordt dan geopend.



Figuur 7: 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 hier onder 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 AAA

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

Figuur 8: Wachtwoord herstel

7. Algemeen

U bent nu ingelogd op het cliëntportaal van OmniaZorg. 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.

7.1. 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 9: Inloggen



Figuur 10: Hoog contrast

1.1 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.

1.2 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.

8. Startpagina

De startpagina van het cliëntportaal wordt geopend nadat u bent 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 OmniaZorg, 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 11: Titelbalk

9. 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 terug te moeten. 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 12: Startpagina Cliëntportaal met links het menu

Het menu bestaat uit de onderdelen: 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 nieuwspagina te gaan. Het onderdeel Zorg bestaat uit de zorginhoudelijke informatie welke wordt gevuld door de medewerkers van OmniaZorg 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 zicht in de agenda onder de optie Planning en contactinformatie van de instelling waar de cliënt verblijft wordt weergegeven onder Overig.

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 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.

9.1. 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.

10. Nieuws

Wanneer op de startpagina op de menuoptie Nieuws wordt geklikt wordt de pagina zoals hieronder geopend. Op de pagina Nieuws worden de verschillende nieuwsberichten weergegeven die door OmniaZorg worden gemaakt. Dit zijn algemene nieuwsberichten en dus niet specifiek voor u als cliënt.

Midden op de pagina bevindt zich een lijst met nieuwsberichten waarvan alleen de titels worden weergegeven met de datum waarop deze zijn 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 13: Nieuwspagina

11. Documenten ondertekenen in het Cliëntportaal

Om het gebruiksgemak in het Clientportaal te verhogen is het mogelijk gemaakt om documenten zoals bijvoorbeeld het Zorgleefplan te ondertekenen in het Cliëntportaal. Hierdoor kunt u, wanneer het u uitkomt het betreffende document nog eens rustig doorlezen en daarna ondertekenen.

Het ondertekenen van een document kan alleen door de cliënt zelf of door de relatie van de cliënt die toestemming heeft gekregen. Deze bevoegdheid wordt vastgelegd in het Cliëntdossier in het Cliëntteam.

Klik op Documenten in de linker kolom. Het cijfer wat u ziet achter Documenten duidt het aantal documenten aan.



Figuur 14: Startpagina: Documenten

Wanneer er een document klaar staat om ondertekend te worden zoals op de volgende bladzijde is te zien. Opent u het document door op de onderstreepte naam van het document te klikken: Zorgleefplan.

Belangrijk: U kunt geen ongelezen document ondertekenen! Lees het document eerst, alvorens u dit document kunt ondertekenen.



Figuur 15: Document openen.

Open het document en het scherm toont het document:



Figuur 16: Zorgplan (een geopend document).

Lees het document, daarna sluit u het document en u krijgt het volgende scherm te zien. Klik op [Ja].



Figuur 17: Document ondertekenen.

Het document is ondertekend en dit wordt getoond achter het document in de rechterkolom.



Figuur 18: Document is ondertekend.

12. Doelen

Wanneer gekozen wordt voor de pagina Doelen wordt onderstaande pagina geopend. 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. Hier kan ook Omaha teruggevonden worden, indien deze geregistreerd zijn binnen QIC. Deze wordt getoond in hetzelfde formaat als de doelen. Omaha is een classificatie voor de openbare en maatschappelijke gezondheidszorg. Het biedt eenheid van taal voor het maken van transparante zorgplannen.

The screenshot shows a patient portal interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Startpagina', 'Huis', 'Zorg', 'Doelen', 'Werkplan', 'Rapportage', 'Planning', 'Agenda', 'Omzig', and 'Contact'. The main content area is titled 'Doelen' and displays three goal categories:

1 - Lichamelijk welbevinden

| Probleem Behoefte Voorkeur | Doel | Actie | Uitvoering |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--|
| Ondergewicht (smult, voedingszet) | Streven naar optimale voeding | Vochtbalans bijhouden | |
| Ondergewicht (smult, voedingszet) | Streven naar optimale voeding | Gewicht meten | Elske draagt wegen: richtiel met alle steunen - plúsook doort houdt gewicht mee in de gaten, zodat dhr. nie verder aankomt |
| Desubitus | Bevorderen wondgenezing | Protocollaire behandeling | |

2 - participatie Psychisch welbevinden

| Probleem Behoefte Voorkeur | Doel | Actie | Uitvoering |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------|
| Ondergewicht (smult, voedingszet) | Streven naar optimale voeding | Calorieëtel bijhouden | |

4 - Deelname aan de samenleving

| Probleem Behoefte Voorkeur | Doel | Actie | Uitvoering |
|--|--|----------------------------------|---|
| Bepikt in het vinden van een stapzending | Client zich prettig laten voelen | 20:00 uur borreltje klaar zetten | Client moet aan te voren aangeven of het een jongs of een oude kóre moet zijn. |
| Kauwfiliktoorzaken | Verminderen slikproblemen | Sondevoeding toedienen | Goed controleren wat dhr. langs de sondevoeding eet; dhr. mag brood zonder korst, boomarm door midden slijden en dan dichtrijpen. |
| Bepeking persoonlijke verzorging eten en drinken | Streven naar volledige zelfstandigheid | ADL-training | Door verzorging |

At the bottom of the page, it states: 'Dit portaal wordt u mede aangeboden door: Corniel IT Services'.

Figuur 19: Doelen



Figuur 20: Omaha

13. Werkplan

Wanneer gekozen wordt voor de optie Werkplan, wordt onderstaande pagina getoond. Hier wordt per dagdeel aangegeven welke activiteiten er in het zorgdossier van u 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 21: Werkplan

14. Rapportage

Wanneer voor de optie Rapportage wordt gekozen wordt onderstaande pagina getoond. Op deze pagina worden op volgorde van datum/tijd de rapportages getoond welke zijn geregistreerd in het zorgdossier (QIC) van u. 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.

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.

| Datum | Tijd | Omschrijving | Medewerker |
|------------|-------|---|--------------|
| 17-09-2017 | 11:40 | Algemene rapportage Dinsdagochtend verloop verlichtend prima, ook geeft Dhr. aan dat hij goed slaapt de laatste dagen. Hij is opgewekt en maakt grappen! | Wit |
| 17-09-2017 | 11:39 | Activiteit Dhr. voelt zich verlichtend goed, geeft aan dat hij denkt dat de insuline momenteel goed ingeset is. Hij doet er nog moeite voor. | Wit |
| 14-09-2017 | 09:08 | Activiteit Dhr. geeft aan dat het volgens hem beter gaat met de schommelingen in de glucosewaarde, al 2 maanden geen hypo meer gehad. Dhr. houdt zich ook goed aan zijn dieet. | Ans Zieg |
| 14-09-2017 | 09:05 | Activiteit Wordt wat er rustiger uit, er komt geen wondwilt meer uit. | Ans Zieg |
| 12-09-2017 | 12:34 | Algemene rapportage Ans Dhr. snel spreuk kun je hem aan mogelijk verstaan. | Mark Corneel |

Figuur 22: Rapportage

15. Metingen

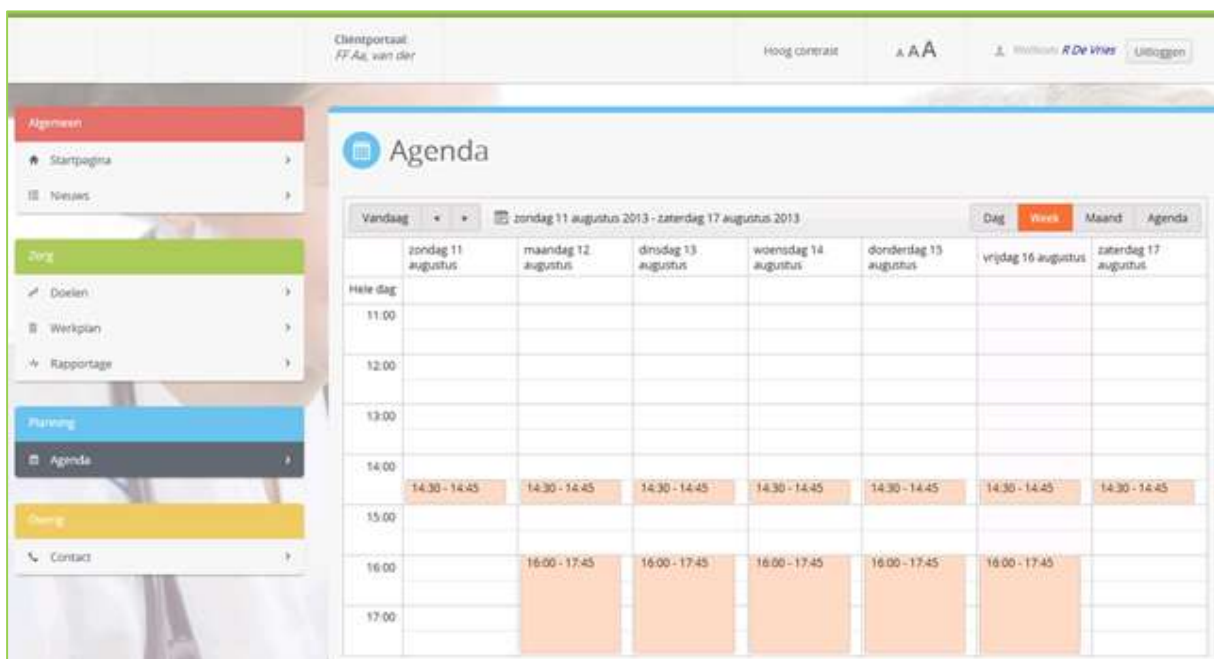
De metingen die in het dossier worden geregistreerd worden ook in het portaal getoond op de volgende bladzijde. Voor iedere meting wordt de Datum, Tijd, Titel, Waarde, Omschrijving en de Medewerker die de meting heeft geregistreerd getoond. Wanneer een meting uit een vragenlijst bestaat, wordt alleen het veld waarde getoond en niet de ingevulde vragenlijst.



Figuur 23: Metingen

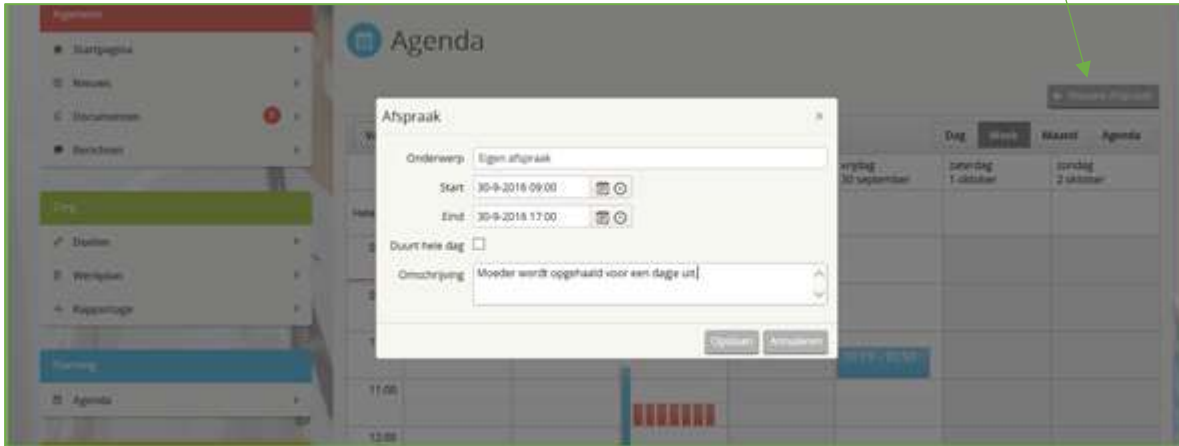
16. Agenda

Wanneer in het menu onder planning wordt gekozen voor de optie Agenda wordt de cliëntagenda geopend zie figuur 33. 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.



Figuur 24: Agenda

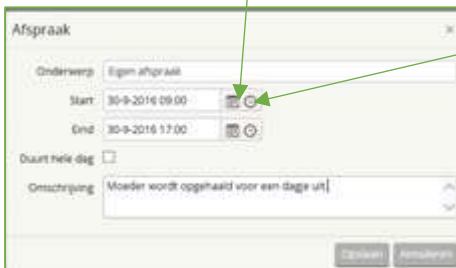
Het is mogelijk om zelf een afspraak toe te voegen aan de agenda. Klik op [**Nieuwe afspraak**].



Figuur 25: Nieuwe afspraak toevoegen

Het scherm: Afspraak opent zich.

Klik op het agendateken en klik de juiste datum aan. Klik op het klokje en klik de juiste starttijd aan.



Figuur 26: Datum en tijd

Klik daarna de het onderste klokje aan en klik de juiste eindtijd aan. Vervolgens type bij de [**Omschrijving**] het onderwerp van de afspraak en klik op [**Opslaan**].

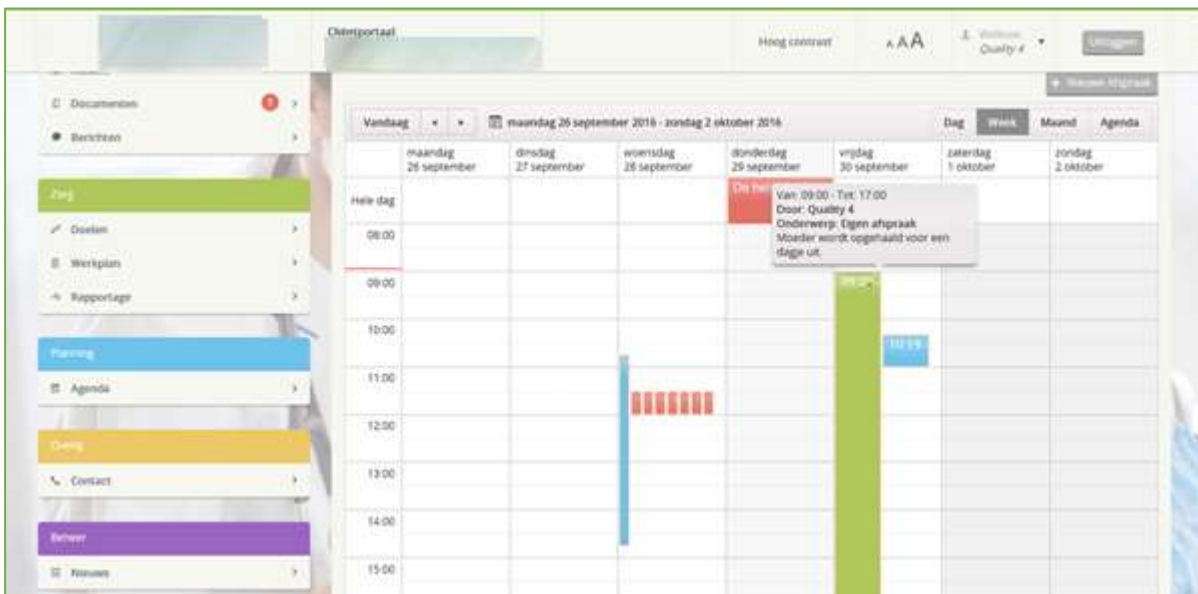
De afspraak wordt toegevoegd aan de agenda en krijgt een groene kleur:



Figuur 27: De afspraak is toegevoegd.

Het is mogelijk om alleen uw eigen afspraak te verwijderen. Wanneer u de afspraak wilt verwijderen, ga dan met de muis op de ingeplande afspraak (het groene vlak) staan.

Er verschijnt een informatiescherm, klik op het X in het groene vlak.



Figuur 28: Afspraak verwijderen

Het volgende scherm wordt geopend, klik op **[Verwijderen]**. De afspraak wordt verwijderd uit de agenda.

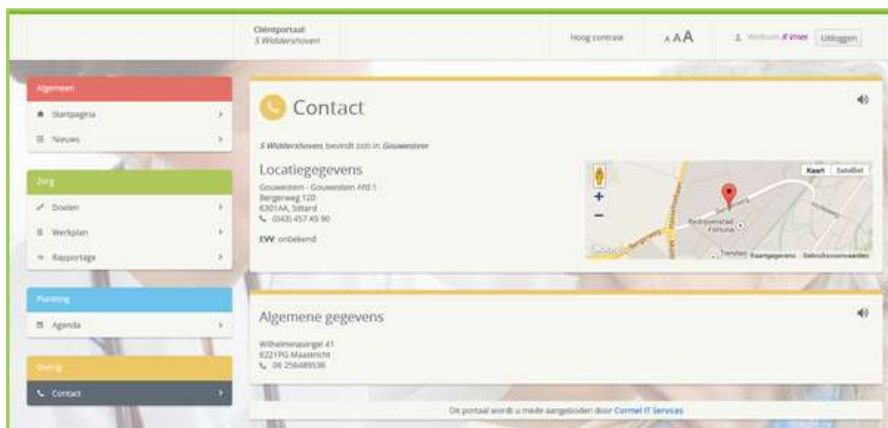


Figuur 29: Verwijderen afspraak

17. Contact

Wanneer in het menu onder de kop Overige op Contact wordt geklikt, wordt het scherm hieronder 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.



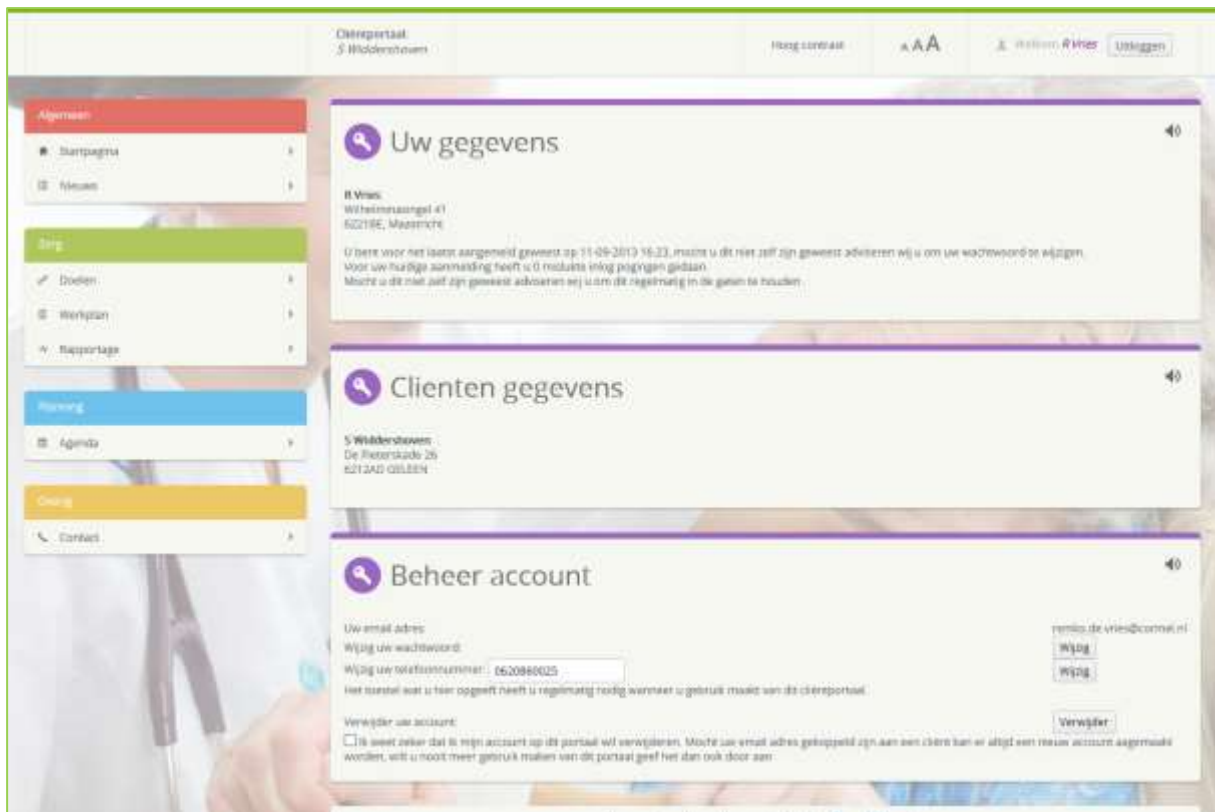
Figuur 30: Contact

18. 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.

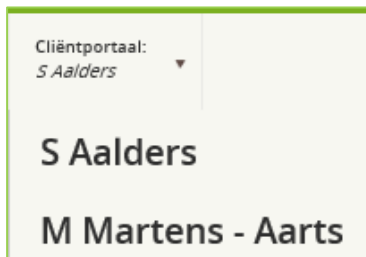
Ook is het voor de ingelogde gebruiker mogelijk om de account te verwijderen.



Figuur 31: Account

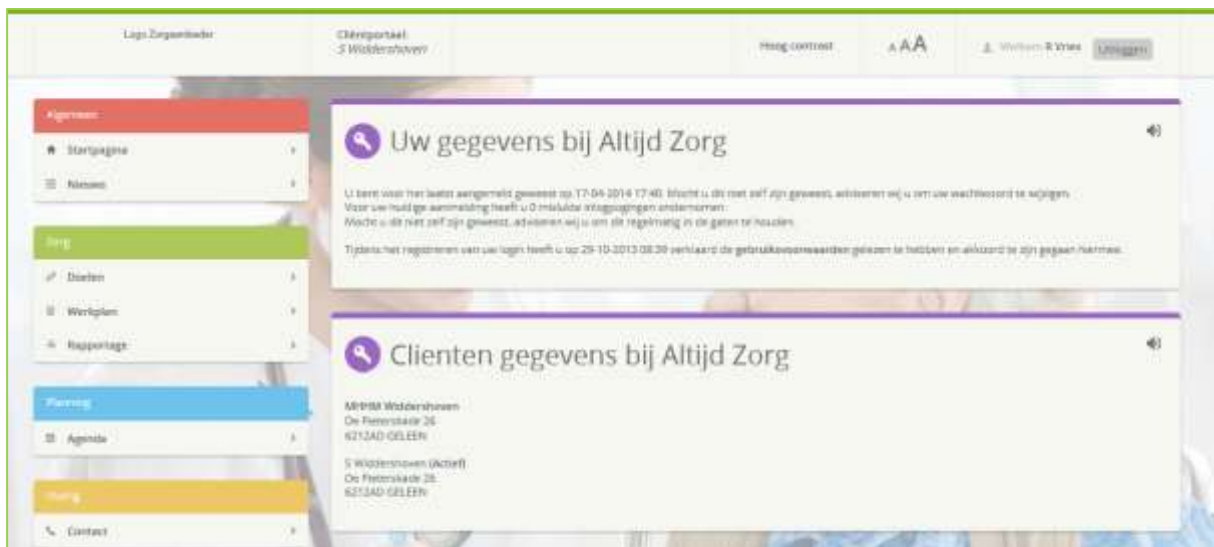
19. Mantelzorger van Twee cliënten

Wanneer een gebruiker de mantelzorger van twee cliënten is, dan heeft de gebruiker ook inzicht in het dossier van beide cliënten. Er kan gewicht worden tussen twee cliënten door op het pijltje naast de cliëntnaam te klikken.



Figuur 32: Wisselen tussen twee cliënten.

Er kan ook gewicht worden tussen de cliënten door op de niet actieve cliëntnaam te klikken in het scherm beheer. In onderstaande figuur ziet u onder Cliënt gegevens bij “Altijd Zorg” 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.



Figuur 33: Mantelzorger van twee cliënten