

CRS Client Portal 2.0 gebruikershandleiding

Versie: 1.0

Aanmaakdatum: 23 juli 2021

Laatst aangepast: 27 juli 2021

Auteurs: Trompbx

Inhoudsopgave

CRS Client Portal 2.0 gebruikershandleiding.....	1
Inleiding.....	3
Wat is de CRS Client Portal?	4
Vernieuwde cliëntenportaal.....	5
Activeren en inloggen.....	6
Startpagina	7
Menustructuur en indeling onderwerpen.....	8
Portaal en gezin	10
Rondleiding en site tour	11
Dossier	12
Verslagen	14
Afspraken.....	15
Berichten	16
Dagboek.....	17
Aan de slag	18
Mijn account.....	19
Overige pagina's	20
Begrippenlijst.....	21

Inleiding

Deze handleiding is geschreven voor eindgebruikers van de nieuwe CRS Client Portal (versie 2.0). In deze handleiding wordt de opzet en indeling van deze cliëntenportaal beschreven, en enkele verschillen met het oude cliëntenportaal toegelicht. Verder wordt aangegeven bij welke onderdelen contact met de behandelaar nodig is om zaken in te richten of klaar te zetten.

Af en toe ziet u een schuingedrukte term. Indien de betekenis daarvan u niet duidelijk is kunt u een nadere omschrijving vinden in de begrippenlijst achterin deze handleiding.

Wat is de CRS Client Portal?

Inzage dossier

Met de CRS Client Portal krijgt u toegang tot uw eigen dossier, via een omgeving die is klaargezet door uw behandelaar. Documenten en teksten worden indien nodig voorzien van een toelichting door uw behandelaar zodat u ze beter kunt duiden.

Zelf betrokken zijn bij uw behandeling

U blijft actief betrokken bij uw eigen behandeling doordat u bijvoorbeeld een reactie kunt geven op een tekst. Uw behandelaar kan u vragen om commentaar of u kunt zelf een verslag maken van een bijeenkomst. Hierop kan uw behandelaar weer feedback geven welke u dan terug ziet in de portal. Zo haalt u meer uit uw behandeling ook buiten de gespreksmomenten om.

Online behandeling

Door te reageren op een verslag, een dagboek bij te houden of een bericht te sturen, gaat uw behandeling buiten de gespreksmomenten online gewoon door. Daarnaast is het in sommige gevallen ook nog mogelijk om gebruik te maken van extra online behandelmodules via CRS *e-health*. Uw behandelaar kan daar meer over vertellen.

Vernieuwde cliëntenportaal

De CRS Client Portal is in 2021 vernieuwd. Er is een geheel nieuwe cliëntenportaal gebouwd met een eigen *look & feel* en indeling van onderwerpen. De functionaliteit komt grotendeels overeen met die van de bestaande CRS Client Portal, met daarnaast enkele toevoegingen.

Toegankelijk voor mobiele apparaten

De *look & feel* is erg veranderd om het gebruik voor mobiele apparaten te optimaliseren. De nieuwe cliëntenportaal is daarom zowel op mobiel, tablet als op desktop goed te gebruiken. Het gaat om een *responsive lay-out* die zich aanpast aan uw apparaat. Hierbij verandert de presentatie van de rubrieken ook mee. Op een smartphone is er dus een andere indeling van onderwerpen, of beter gezegd weergave van de indeling, te zien dan op een desktop computer.

Het cliëntenportaal is een *mobiele website* welke vanuit een browser is te bekijken. Op een iPhone is dat bijvoorbeeld de Safari-knop onder in het scherm. U kunt op het thuis scherm van uw telefoon een snelkoppeling maken zodat het portaal als pictogram tussen de andere Apps staat vermeld, waardoor u de hyperlink niet hoeft te onthouden of in uw favorieten te zetten.

Indeling

De nieuwe cliëntenportaal bestaat uit een aantal hoofdrubrieken (Let op: de indeling is enigszins anders dan bij het bestaande cliëntenportaal). Deze rubrieken zijn: Dossier, Verslagen, Afspraken, Berichten, Dagboek en Aan de slag.

Daarnaast zijn er een aantal algemene rubrieken: Home, Rondleiding, Support, Over Ons en Mijn Account. Als laatste zijn er twee menu-opties Portaal wisselen en Uitloggen.

In volgende hoofdstukken worden deze rubrieken afzonderlijk toegelicht.

Activeren en inloggen

U kunt pas van het cliëntenportaal gebruik maken wanneer uw behandelaar deze voor u heeft klaargezet. U ontvangt dan nadere instructies per e-mail of per brief.

Activeren

U kunt uw account voor het cliëntenportaal op verschillende manieren activeren. Van uw behandelaar krijgt u de juiste instructies.

Activeren vanuit mail met geboortedatum

Voor deze methode heeft u een e-mail ontvangen met nadere instructies. Als u op de hyperlink in deze e-mail klikt komt u op een pagina om uw account voor het cliëntenportaal te activeren. Hier moet u uw geboortedatum invoeren.

Activeren vanuit brief

Voor deze methode heeft u een brief ontvangen met nadere instructies. Ga naar de hyperlink die vermeld wordt in de brief. Hier moet u de codes vanuit de brief invoeren.

Inloggen

Er zijn verschillende manieren om op het cliëntenportaal in te loggen. De standaard methode is via een gebruikersnaam en wachtwoord. Indien u extra beveiliging in de portal heeft ingesteld, kunt u ook inloggen met twee-factor authenticatie of met gebruik van Yubikey.

Inloggen via:

- Gebruikersnaam en wachtwoord: Zonder extra instellingen ziet u deze invoervelden op het inlogscherms van het cliëntenportaal.
- Inloggen met TOTP: Voer op het inlogscherms een autorisatiecode in vanuit uw Authenticator App.
- Inloggen met Yubikey: Voer op het inlogscherms een autorisatiecode in vanuit uw Yubikey.

Wachtwoord vergeten

Indien u uw wachtwoord niet meer weet kunt u op het inlogscherms kiezen voor Wachtwoord vergeten. U krijgt dan een e-mail met nadere instructies.

Startpagina

Welke startpagina

Als er relaties zijn die u toegang hebben gegeven tot hun dossier (zoals bijvoorbeeld uw onder behandeling zijnde kinderen) komt u na het inloggen eerst op een tussenpagina waarin u uw eigen portaal of die van een relatie kunt selecteren. Hierna gaat u automatisch door naar de startpagina van het betreffende portaal. Uw behandelaar kan u hier meer over vertellen.

Zijn er geen relaties dan komt u na het inloggen direct op de startpagina van uw eigen portaal.

Toestemming

Bij eerste keer inloggen moet u toestemming geven voor het gebruik van het portaal én de bijbehorende behandeling. Deze vraag verschijnt als *overlay* direct nadat u bent ingelogd. Als u geen toestemming geeft dan wordt u automatisch uitgelogd. Zonder deze toestemming is het namelijk niet mogelijk gebruik te kunnen maken van deze cliëntenportaal als onderdeel van uw behandeling. U kunt als u eenmaal toestemming hebt

gegeven deze toestemming terugvinden onder → [Dossier > Toestemmingen](#).

Site tour, rondleiding en support

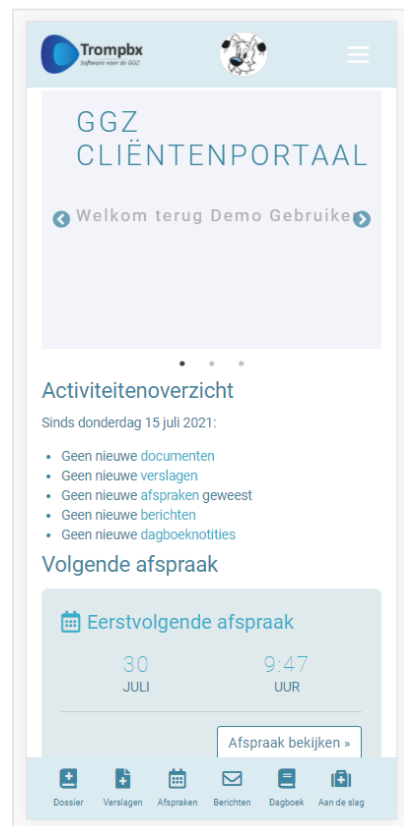
Nadat u toestemming hebt gegeven verschijnt er vervolgens op de startpagina van het portaal een *overlay* met een site tour (Let op: het kan zijn dat u deze pas ziet na de eerstvolgende keer inloggen). Hierin wordt een korte rondleiding gegeven langs alle functionele onderdelen welke u ziet op de startpagina.

Met de optie Niet meer tonen kunt u deze site tour verbergen, zodat deze bij een volgende keer inloggen niet langer wordt getoond. Deze instelling kunt u ook weer aanpassen onder → [Mijn account > Profiel](#).

Er is op het portaal ook een algemene pagina Rondleiding met additionele informatie. Hier kunt u nog weer verder lezen over de functionaliteiten die u kunt vinden op het portaal. Op de pagina Support ziet u hoe u contact kunt opnemen indien u nog verdere vragen heeft. Beide pagina's kunt u onderin in de voettekst vinden (desktop) of rechtsboven onder het *hamburger menu* (mobiel). Het *hamburger menu* kunt u herkennen aan de drie witte streepjes.

Indeling

De indeling van de startpagina is als volgt:



Figuur 1 Startpagina (mobiel)

- Een *carousel* met welkomstbericht, nieuws, en introductie.
- Een blok met de laatste wijzigingen (aantal nieuwe documenten, verslagen, afspraken, berichten en dagboeknotities sinds uw laatste bezoek met een hyperlink naar de betreffende *landingspagina*).
- Een blok met uw eerstvolgende afspraak. De knop leidt naar de betreffende afspraak detailpagina.
- Een blok met informatie over privacy en beveiliging. De knop leidt naar de pagina om direct *two-factor authenticatie* (2FA) in te stellen (onder → [Mijn account > Beveiliging](#)). Indien u 2FA eenmaal heeft ingesteld wordt dit blok niet langer aan uw getoond. Er wordt ook geadviseerd om nog een geheime vraag in te stellen (dit is niet verplicht maar is wel zeer wenselijk).

Menustructuur en indeling onderwerpen

De Client Portal 2.0 is onderverdeeld in een aantal hoofdruubrieken: Dossier, Verslagen, Afspraken, Berichten, Dagboek en Aan de slag.

Het onderdeel Dossier geeft uw persoonlijke patiëntendossier weer en is daarbij weer verder onderverdeeld in Over mij, Toestemming, Verzekering, Medicatie, Verslagen (snelkoppeling naar de hoofdruubriek) en Documenten.

Daarnaast zijn er ook instellingen voor uw profiel op de Client Portal. U kunt deze vinden onder → [Mijn account](#). Hier kunt u uw profiel op dit portaal bewerken, beveiligingsinstellingen aanpassen en de toegang van anderen tot dit portaal regelen.

Verder vindt u menu-opties om van portaal te wisselen (indien een relatie u toegang heeft gegeven) en om uit te loggen.

Mobiele versus desktop lay-out

De cliëntenportaal is op mobiel, tablet als op desktop goed te gebruiken. Het gaat om een lay-out die zich aanpast aan uw apparaat, waarbij de presentatie van de rubrieken mee verandert. Op een smartphone is er dus een andere indeling van onderwerpen, of beter gezegd weergave van de indeling, te zien dan op een desktop computer.

Verschillen in indeling (d.w.z. locatie van onderstaande onderdelen op een pagina):

- Hoofdrubrieken: Op een desktop zijn deze boven in de blauwe menubalk te zien, op een mobiel apparaat in de blauwe menubalk onderin
- *Sitewide pages* (zoals Homepage, Rondleiding, Mijn Account): Op een desktop zijn deze onder in de voettekst te zien, op een mobiel apparaat rechtsboven in het *hamburger menu* (= de drie witte streepjes).
- Terug naar homepage: Linksboven ziet u het logo van uw organisatie, waarmee u met een klik terug naar de homepage kunt gaan. Deze link vindt u ook onder in de voettekst (desktop) of rechtsboven in het *hamburger menu* (mobiel).
- Portaal wisselen en uitloggen: Op een desktop zijn deze rechtsboven in de blauwe menubalk te zien, op een mobiel apparaat rechtsboven in het *hamburger menu*.
- Portaal wisselen: Boven in de blauwe menubalk ziet u een cirkel met uw initialen of avatar (indien ingesteld). Dat is een knop om van portaal te wisselen. Deze vindt u ook als menu-optie rechtsboven in de blauwe balk (desktop) of onder het *hamburger menu* (mobiel).



GGZ CLIËNTENPORTAAL

Welkom terug Demo Gebruiker

Activiteitenoverzicht

Sinds vrijdag 16 juli 2021:

- 4 nieuwe documenten
- 4 nieuwe verslagen
- Geen nieuwe afspraken geweest
- Geen nieuwe berichten
- 1 nieuwe dagboeknotitie

Volgende afspraak

Eerstvolgende afspraak

30
JULI

9:47
UUR

Afspraak bekijken »

Privacy en beveiliging CRS

Om de beveiliging optimaal te waarborgen dient u bij de eerste keer inloggen

twee-factor authenticatie aan te zetten, en een geheime vraag in te stellen. Meer informatie over de beveiliging van uw account.

Twee-factor authenticatie instellen »

Portaal en gezin

Als er relaties zijn die u toegang hebben gegeven tot hun dossier (zoals bijvoorbeeld uw onder behandeling zijnde kinderen) komt u na het inloggen eerst op een tussenpagina waarin u uw eigen portaal of die van een relatie kunt selecteren. Hierna gaat u automatisch door naar de startpagina van het betreffende portaal.

Als er gekozen is voor een portaal van een relatie dan is er bovenin een gekleurde balk te zien en eenzelfde gekleurde profielknop (met de initialen van de relatie). Hieraan kunt u zien dat u in het portaal van een relatie zit en niet in uw eigen portaal. Deze gekleurde balk blijft gedurende uw hele bezoek in beeld.

Indeling cliëntenportaal

Als u in het cliëntenportaal van een relatie kijkt zijn er een aantal verschillen met uw eigen cliëntenportaal. Dat heeft er mee te maken dat u bij een relatie niet alles mag zien of aanpassen.

Verschillen met uw eigen portaal:

- Er zijn wat minder menu-opties. Zo is de hoofdruubriek Aan de slag niet beschikbaar.
- U ziet geen *sitewide pages* en geen algemene portaalinstellingen (zoals pagina's om het account van de portaalgebruiker aan te passen).
- Onder Dossier ziet u niet alle tegels. Beschikbaar zijn Documenten en Medicatie.
- De informatie in de hoofdruubrieken is te bekijken maar meestal niet aan te passen. Vaak ziet u geen knoppen om nieuwe informatie toe te voegen of te bewerken. Voor vragen hierover kunt u terecht bij uw behandelaar.
- Het kan zijn dat u informatie binnen een bepaalde rubriek helemaal niet mag bekijken, deze is dan leeg voor u. Dit kan gelden voor Verslagen, Documenten, Berichten, Dagboeknotities, Afspraken en Medicatie. Voor vragen hierover kunt u terecht bij uw behandelaar.
- U ziet bij verslagen, documenten en dagboeknotities alleen de stukken waar u toegang toe hebt gekregen (indien dat is ingesteld). Het instellen van deze zichtbaarheid voor anderen voor een verslag, document of dagboeknotitie kan een gebruiker alleen zelf in zijn eigen portaal (onder → [Mijn account](#) > [Toegang relaties](#)). U ziet bij een relatie dan ook niet welke zichtbaarheid er ingesteld is voor het betreffende stuk. Voor vragen hierover kunt u terecht bij uw behandelaar.



Rondleiding en site tour

Als u voor het eerst op de Client Portal komt ziet u op de startpagina een site tour als een *overlay* scherm. Deze licht in het kort enkele onderdelen in de navigatie en indeling op de pagina toe.

Met de pijltjes toetsen kunt u door de verschillende stappen in de site tour bladeren.

Met de optie Niet meer tonen wordt deze *overlay* voortaan verborgen. Onder → [Mijn account](#) > [Profiel](#) is de site tour weer opnieuw aan te zetten.

Daarnaast is er een algemene pagina Rondleiding beschikbaar. Hierin geeft uw organisatie uitgebreidere of meer algemene informatie over het portaal. Op een desktop is deze onder in de voettekst te zien, op een mobiel apparaat rechtsboven in het *hamburger menu*.

The screenshot shows the GGZ CLIË Client Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Trompbx logo and menu items: Dossier, Verslagen, Afspraken, Berichten, Dagboek, Aan de slag, Portaal wisselen, and Uitloggen. The main header area features the text 'GGZ CLIË' and 'Welkom terug D'. A white overlay box titled 'Algemene menu-opties' is positioned in the center, providing a welcome message and navigation instructions. Below the overlay, the page is divided into three main sections: 'Activiteitenoverzicht' (listing 4 new documents, 4 new reports, and 1 new diary note), 'Volgende afspraak' (showing the next appointment on July 30 at 9:47 AM), and 'Privacy en beveiliging CRS' (with a button to set up two-factor authentication). The footer contains a navigation menu: Home, Rondleiding, Support, Over ons, and Mijn account.

Dossier

Het onderdeel Dossier geeft uw persoonlijke patiëntendossier weer en is daarbij weer verder onderverdeeld in Over mij, Toestemming, Verzekering, Medicatie, Verslagen en Documenten.

Bovenin het Dossier ziet u uw naam en avatar. Standaard is dit een cirkel met initialen. U kunt dit aanpassen onder → [Mijn account](#) > [Profiel](#) om een avatar of profielfoto te tonen. Deze is alleen voor uzelf zichtbaar.

Over mij

Onder de knop Over mij komt u op een pagina met drie tabbladen: Personalia, NAW gegevens, Overig.

Met de knop Clientgegevens bewerken kunt u informatie zoals uw telefoonnummer up-to-date maken (Let op: niet alle gegevens zijn in het portaal aan te passen, vraag in dat geval uw behandelaar).

Toestemming

Op deze pagina vindt u de algemene toestemmingen die horen bij uw Dossier. Hierin vindt u ook de toestemming voor het gebruik van het portaal én de bijbehorende behandeling terug.

U kunt de toestemming in detail bekijken (het i-pictogram). Tevens kunt u de toestemming bewerken (het potlood-pictogram), d.w.z. u kunt in het portaal direct toestemming geven of weer intrekken. Daaronder ziet u een weergave van de bewerkingshistorie.

Verzekering

Op deze pagina ziet u een overzicht van de bij de behandelaar bekende verzekeringsgegevens. Bij wijzigingen kunt u deze door uw behandelaar laten aanpassen.

Medicatie

Op deze pagina ziet u een overzicht van de bij de behandelaar bekende medicatie. Neem voor wijzigingen contact op met uw behandelaar.

Verslagen

Dit is een snelkoppeling naar hoofdrubriek → [Verslagen](#). Zie het bijbehorende hoofdstuk voor meer informatie.

Documenten

Op deze pagina ziet u een overzicht van documenten, welke aanvullend is op de verslagen die door uw behandelaar zijn geplaatst.

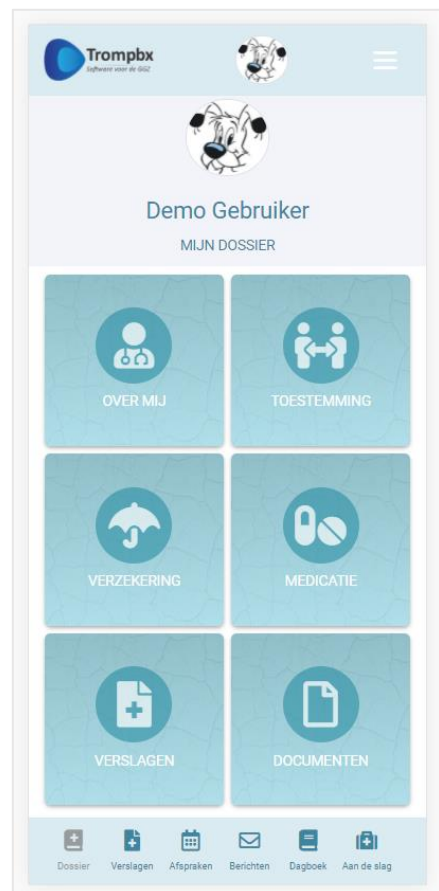
Document aanmaken

U kunt dus hier zelf een nieuw document uploaden (afbeeldingen en documenten als Word of Excel). Er geldt een maximale bestandsgrootte van 5 Mb.

Verder kunt u bestaande documenten downloaden, bekijken en bewerken middels de pictogrammen op de documentregel. Als u op een document klikt om de detail informatie te bekijken ziet u ook voor welke personen precies het document zichtbaar is.

Document bewerken

Hier kunt u de zichtbaarheid voor anderen aanpassen. Relaties die toegang hebben gekregen tot uw portaal zullen dan dit document alleen zien als u hier de zichtbaarheid voor de betreffende persoon op Ja heeft gezet. Let op: U kunt alleen de zichtbaarheid wijzigen voor personen waarbij dit nog niet is geactiveerd.



Daarnaast kunt u een akkoord geven voor een document als uw behandelaar u dat voor dat document vraagt en derhalve zo heeft ingesteld. Let op: U kunt een eenmaal gegeven akkoord niet meer intrekken. U ziet in dat geval geen knop om het akkoord te bewerken.

Nieuw binnen documenten

- ✓ Zichtbaarheid instellen
- ✓ Akkoord geven
- ✓ Preview van afbeeldingen



Verslagen

In deze rubriek kunt u de verslagen zien die uw behandelaar voor u heeft klaargezet.

Op een mobiel apparaat zie u in het overzicht ook direct hoeveel personen het verslag kunnen bekijken en het aantal reacties dat er op gegeven is (gekleurde badges). Als u op een verslag klikt om de detail informatie te bekijken ziet u ook voor welke personen precies het verslag zichtbaar is en kunt u dit tevens aanpassen.

Verslag bewerken

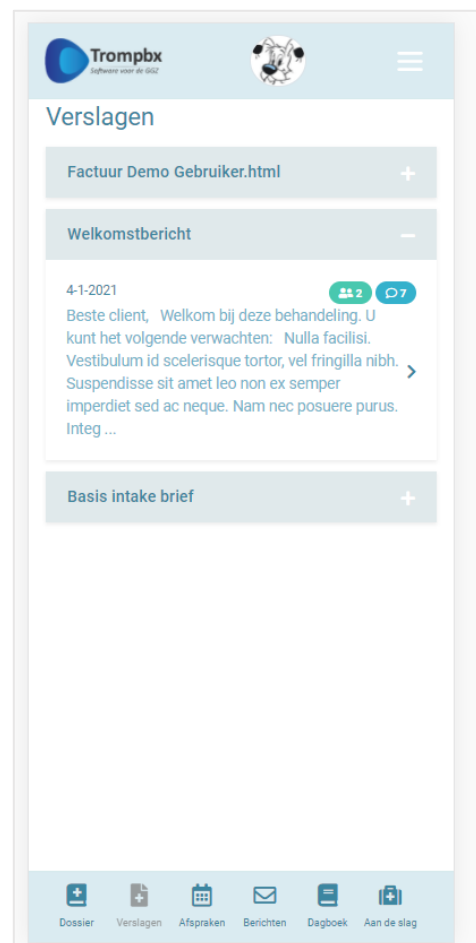
Hier kunt u de zichtbaarheid voor anderen aanpassen. Relaties die toegang hebben gekregen tot uw portaal zullen dan dit verslag alleen zien als u hier de zichtbaarheid voor de betreffende persoon op Ja heeft gezet. Let op: U kunt alleen de zichtbaarheid wijzigen voor personen waarbij dit nog niet is geactiveerd.

Daarnaast kunt u een akkoord geven voor een verslag als uw behandelaar u dat voor dat verslag vraagt en derhalve zo heeft ingesteld. Let op: U kunt een eenmaal gegeven akkoord niet meer intrekken. U ziet in dat geval geen knop om het akkoord te bewerken.

Onder een verslag kunt u direct een reactie invoeren. Tevens ziet u een historie van de tot nu toe gegeven reacties.

Nieuw binnen verslagen

- ✓ Zichtbaarheid instellen
- ✓ Akkoord geven



Afspraken

Binnen de rubriek afspraken ziet u zowel afspraken als afspraakverzoeken.

Er is een blok met de eerstvolgende afspraak. Tevens kunt u direct een afspraakverzoek indienen, deze wordt verder verwerkt door de gekozen behandelaar.

U ziet daaronder drie tabbladen:

- **Historie:** Afspraken die zijn geweest.
- **Gepland:** Afspraken die nog moeten komen.
- **Aangevraagd:** Afspraakverzoeken.

In de lijst afspraken kunt u in één oogopslag de urgentie van de afspraak zien middels een kleurensysteem.

Urgentie afspraak

- **Rood:** Afspraak is vandaag
- **Oranje:** Afspraak is aankomende week
- **Groen:** Afspraak is verder in de toekomst
- **Grijs:** Afspraak is geweest

Bij afspraakverzoeken ziet u hetzelfde kleurensysteem op basis van de gewenste datum afspraak. Tevens heeft een afspraakverzoek een status (nog niet behandeld, goedgekeurd, afgekeurd) welke u kunt zien op de detailpagina van het afspraakverzoek.

Indien dat door uw behandelaar in CRS Internet is aangegeven, krijgt u tevens een afspraakherinnering per email en/of SMS.

The screenshot displays the 'Afspraken' (Appointments) section of the Trompbx application. At the top, there's a header with the Trompbx logo and a user profile picture. Below the header, there's a 'Nieuw afspraakverzoek' (New appointment request) button. A prominent card shows the 'Eerstvolgende afspraak' (Next appointment) for '30 JULI' at '9:47 UUR', with a 'Afspraak bekijken »' (View appointment) button. Below this are three tabs: 'HISTORIE' (History), 'GEPLAND' (Planned), and 'AANGEVRAAGD' (Requested). The 'GEPLAND' tab is active, showing a list of five 'Intakegesprek, u wordt door ons gebeld' (Intake interview, you will be called by us) entries with dates and times: 'vr 30 jul 09:47', 'vr 06 aug 09:47', 'vr 13 aug 09:47', 'vr 20 aug 09:50', and 'vr 27 aug 09:50'. At the bottom, there's a navigation bar with icons for 'Dossier', 'Verslagen', 'Afspraken', 'Berichten', 'Dagboek', and 'Aan de slag'.

Berichten

Binnen de rubriek afspraken ziet u zowel ontvangen als verzuurde berichten. Het gaat hier om berichten tussen u en uw behandelaar(s).

U kunt direct een nieuw bericht aanmaken.

Daaronder zie u tabbladen met ontvangen en verzonden berichten.

Ongelezen berichten worden aangegeven met een dicht bolletje, gelezen berichten worden voorafgegaan door een open bolletje. Let op: Dit geldt alleen voor ontvangen berichten, verzuurde berichten zijn uiteraard altijd door u gelezen. Er wordt niet aangegeven of uw behandelaar het bericht al gezien heeft.

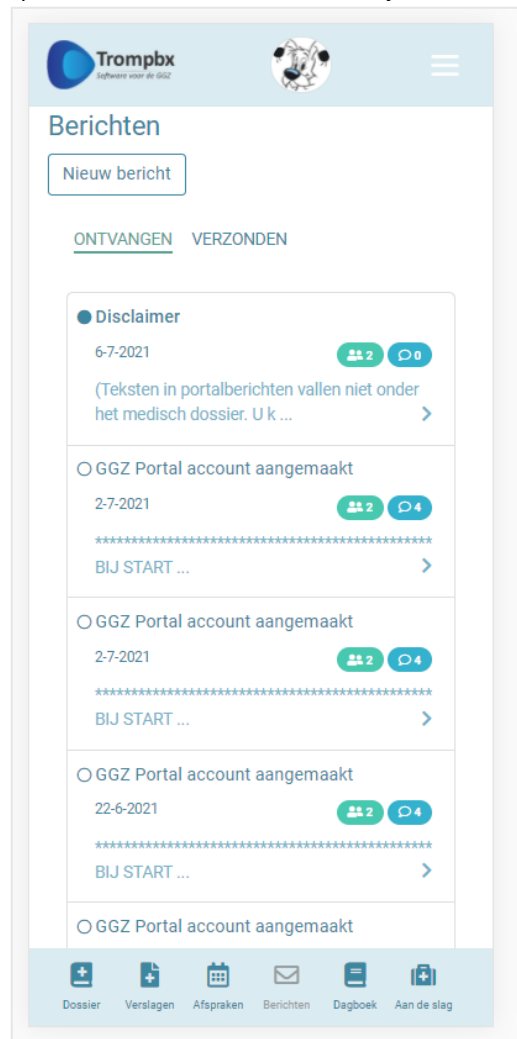
Op een mobiel apparaat zie u in het overzicht ook direct hoeveel personen het bericht kunnen bekijken en het aantal reacties dat er op gegeven is (gekleurde badges). Als u op een bericht klikt om de detail informatie te bekijken ziet u ook voor welke personen precies het bericht zichtbaar is en kunt u dit tevens aanpassen.

Bericht beantwoorden

Als u op een bericht klikt heeft u de mogelijkheid om deze te beantwoorden. U ziet daarbij tevens de reactiehistorie van het betreffende bericht, zodat u weet of u het nieuwste bericht beantwoordt.

Nieuw binnen berichten

- ✓ Zichtbaarheid instellen



Dagboek

Binnen de rubriek Dagboek kunt u eigen dagboeknotities aanmaken, als aanvulling op uw behandeling. In principe zijn deze alleen voor uzelf zichtbaar, tenzij u dit aanpast.

U kunt hier direct een nieuwe dagboeknotitie aanmaken.

Ook ziet u een lijst met de dagboeknotities die u tot dusver heeft aangemaakt.

Dagboeknotitie bewerken

Als u een dagboeknotitie in detail bekijkt, heeft u de optie om deze te bewerken. U kunt de titel en de inhoud wijzigen. Tevens kunt u de zichtbaarheid voor anderen aanpassen. Zowel uw behandelaar als relaties die toegang hebben gekregen tot uw portaal zullen de dagboeknotitie kunnen lezen als u het schuifje 'Inhoud zichtbaar voor hulpverlener en andere gebruikers met toegang tot uw dossier' aanzet. Let op: U kunt de zichtbaarheid alleen maar in zijn geheel aan of uitzetten, u kunt het dus niet per persoon instellen.

Nieuw binnen dagboeknotities

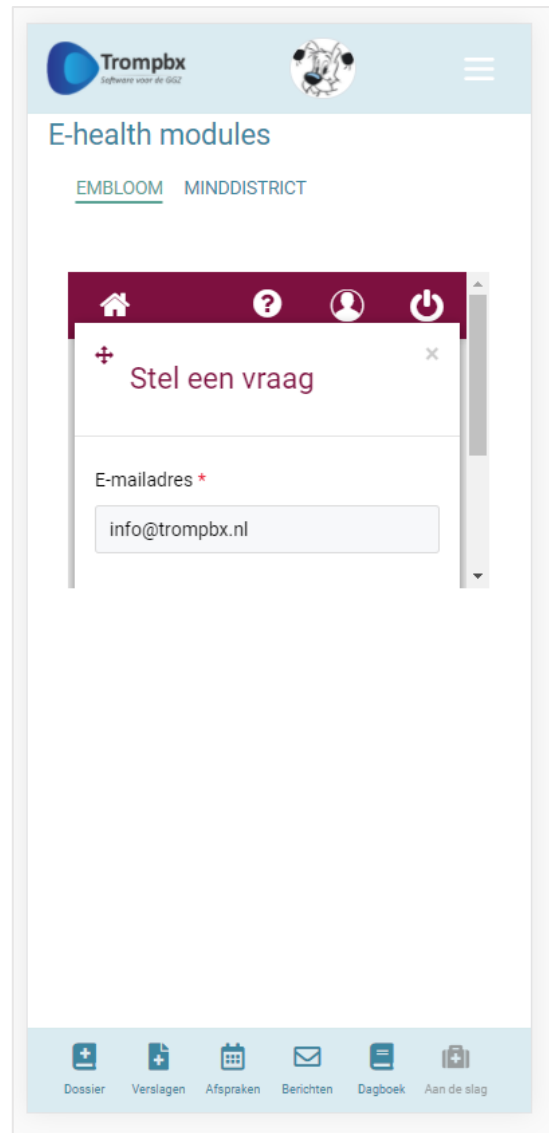
- ✓ Zichtbaarheid instellen



Aan de slag

In deze rubriek is er diverse functionaliteit waarmee u zelf aan de slag kunt gaan met uw behandeling, buiten de reguliere gespreksmomenten om. Op dit moment bevat deze rubriek een toegang naar de *e-health* modules waar u eventueel toegang toe heeft. Mogelijke *e-health* modules zijn Embloom en MindDistrict.

Neem contact op met uw behandelaar voor meer informatie. Mogelijk heeft u behandelaar onderdelen voor u klaargezet en zal hij u daarover inlichten.



Mijn account

In deze rubriek kunt u de instellingen van uw account op dit portaal aanpassen.

U ziet hier drie tabbladen: Profiel, Beveiliging en Toegang relaties.

Profiel

Hier kunt u uw gebruikersprofiel op het portaal aanpassen. U kunt hier een foto of illustratie uploaden die als avatar afbeelding wordt getoond. Deze verschijnt dan in plaats van de cirkel met initialen in de menubalk bovenin en op de Dossier pagina. Let op: De avatar is alleen zichtbaar voor uzelf.

Daarnaast kunt u hier de rondleiding (site tour) op de homepage weer aanzetten.

Beveiliging

Hier zijn een aantal instellingen rondom de beveiliging van uw account op dit portaal te vinden:

- Wachtwoord wijzigen
- Geheime vraag instellen: Deze vraag verschijnt dan als extra beveiliging wanneer u gebruik maakt van de Wachtwoord vergeten functionaliteit.
- Twee-factor authenticatie (2FA) instellen: Er zijn twee mogelijkheden. U kunt gebruik maken van een Authenticator App (TOTP) op uw smartphone of van een hardware sleutel (Yubikey), welke u verbindt met een USB-poort van uw computer. Beide manieren genereren een autorisatiecode voor bij het inloggen.

Toegang relaties

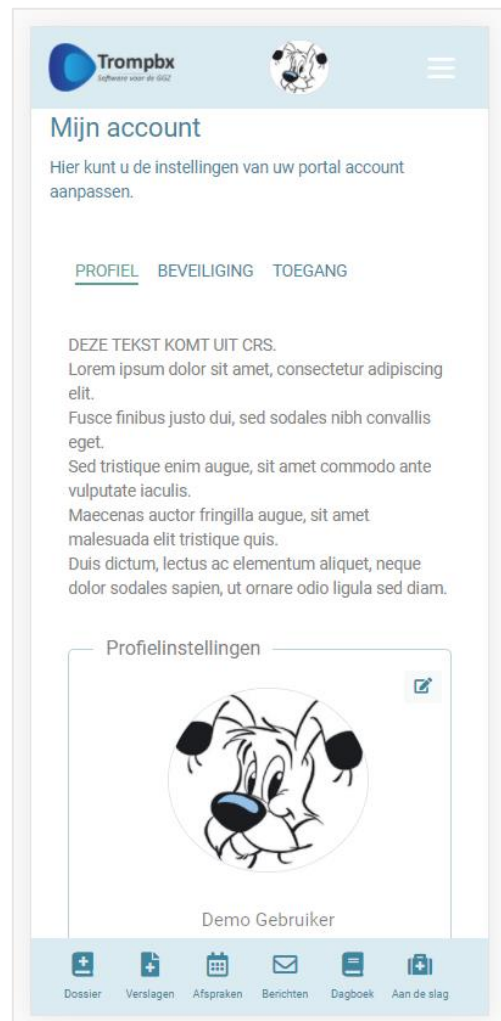
U ziet hier twee tabbladen:

- Toegang tot relaties: U ziet hier welke relaties met een portaal account u toegang hebben verleend tot hun portaal, en met welke rechten op verschillende rubrieken in de site (Afspraken, Dagboeknotities, Documenten, Medicatie, Berichten en Verslagen).
- Toegang van relaties: Hier ziet u welke relaties u zelf toegang hebt gegeven tot uw portaal, en met welke rechten op verschillende rubrieken in de site (idem). Tevens kunt u hier de toegang per relatie bewerken.

De ingestelde rechten worden weergegeven met een kleurcodering.

Rechten en toegang

- **Rood:** Geen toegang
- **Blauw:** Alleen lezen
- **Groen:** Volledige toegang



Overige pagina's

Hieronder worden de overige pagina's van het portaal kort beschreven. Deze zijn te vinden in de voettekst (desktop) of onder het hamburger menu (mobiel).

Homepage

Dit is een link terug naar de startpagina, naast de route via het logo linksboven.

Rondleiding

Deze functionaliteit wordt beschreven in het hoofdstuk → [Rondleiding en site tour](#).

Support

Hierin ziet u hoe u ondersteuning kunt krijgen bij het gebruik van de Client Portal binnen uw behandeling van de zorgorganisatie van uw behandelaar.

Over ons

Hierin vindt u meer informatie over de zorgorganisatie van uw behandelaar.

Begrippenlijst

Trefwoord	Omschrijving
Avatar	Afbeelding van een gebruiker, zoals een profielfoto
Carrousel	Diavoorstelling, vaak op een startpagina.
E-health	Online behandeling
Hamburger menu	Drie streepjes bovenin het scherm van uw telefoon of tablet welke als u erop tikt u kunt uitklappen voor een algemeen navigatie menu.
Landingspagina	Vaak hoofdruimte. Startpagina van een onderdeel van een website.
Look & feel	Algemene lay-out en gevoelsmatige indruk van een website
Mobiele website	Website die zich automatisch aanpast aan de schermgrootte. Te bekijken vanuit een browser, zoals Chrome of Safari. Er hoeft dus geen aparte App voor te worden geïnstalleerd vanuit een App Store.
Overlay	Pop-up venster die zichtbaar over de pagina heen ligt
Responsive lay-out	Een lay-out en indeling van een website die zich automatisch aanpast aan de schermgrootte, zoals voor een telefoon of een desktop computer
Sitewide pages	Algemene pagina's van een website. Vaak onderin.
2FA	Twee-factor authenticatie. Een veiligere manier om in te loggen met twee stappen.
TOTP	Twee-factor authenticatie procedure met behulp van een Authenticatie App
Yubikey	Een apparaat die gebruikt wordt bij twee-factor authenticatie. Deze moet u verbinden met de USB-poort van uw computer.