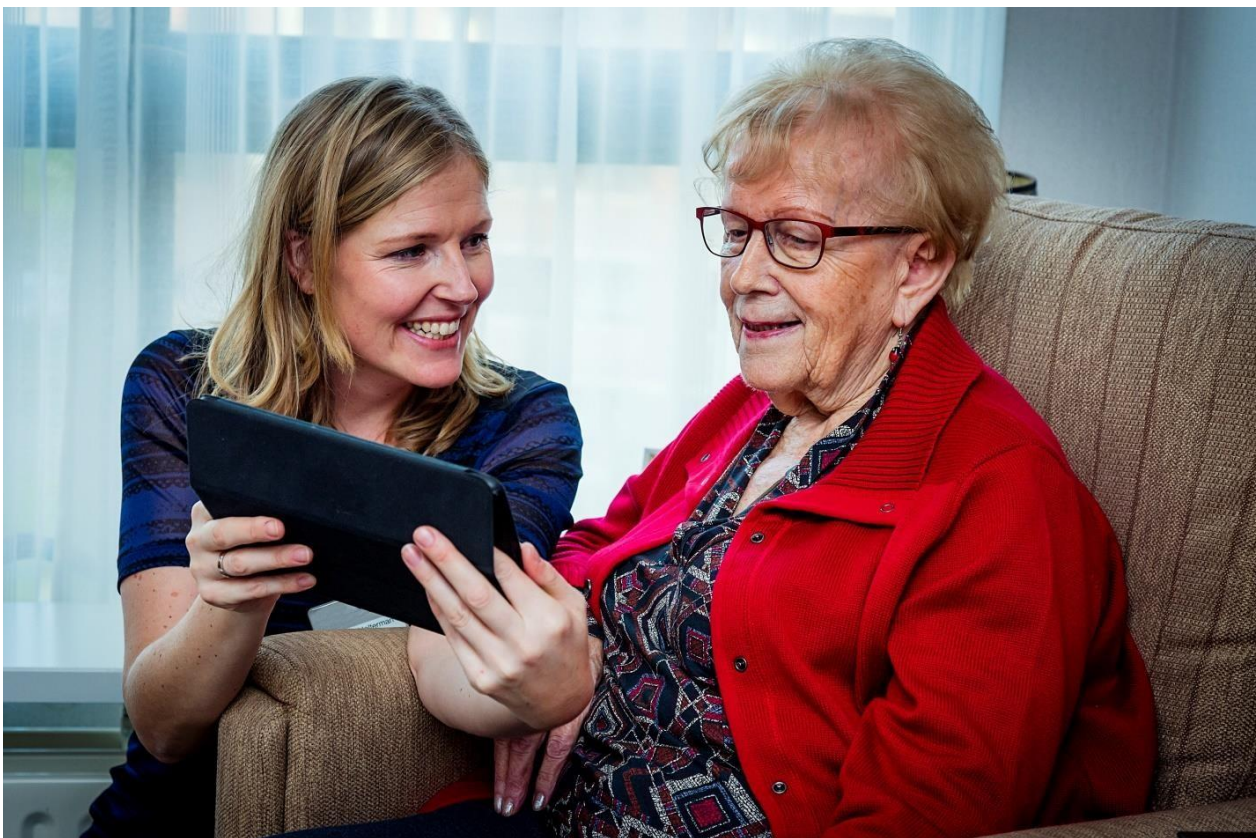


Gebruikershandleiding

Cliëntportaal

www.debeyart.nl



Inhoudsopgave

Inleiding en inloggen op Clientportaal	pag. 3
Is dit uw eerste bezoek aan het clientportaal?	pag. 5
Voorbeeld clientportaal	pag. 7
Mijn afspraken	pag. 8
Mijn dossier	pag.10
Mijn berichten	pag.12
Mijn gegevens	pag.14
Instellingen	pag.16

Klik op het betreffende onderwerp om er direct naar toe te gaan.

Inleiding en inloggen

Het online portaal, het cliëntportaal maakt het raadplegen van (zorg)informatie 24 uur per dag mogelijk. De Beyart wil door middel van het cliëntportaal de zorg aan cliënten en de onderlinge afstemming tussen cliënt, familie en De Beyart nog beter laten verlopen.

Met behulp van het cliëntportaal kan de cliënt, zijn/haar familie en contactpersoon eenvoudig, veilig en persoonlijk (zorg)informatie opvragen. Onder (zorg)informatie verstaan wij bijvoorbeeld de dagelijkse rapportage vanuit het zorgdossier. Naast het inzien van (zorg)informatie biedt het cliëntportaal ook de mogelijkheid om onderling berichten, vragen of verzoeken te plaatsen. Bovendien kan de cliënt, zijn/haar familie en contactpersoon gezamenlijk een agenda bijhouden waarin afspraken en activiteiten worden vastgelegd.

Beveiliging en privacy is essentieel voor het portaal. Daarom gebruikt het cliëntportaal dezelfde beveiliging als bijvoorbeeld de Belastingdienst. De gebruiker logt in op een beveiligde site en kan pas bij de informatie nadat via De Beyart de identiteit is geverifieerd. Deze verificatie verloopt via een code die wordt ontvangen op de mobiele telefoon. Zonder een mobiel nummer kunt u dus geen gebruik maken van het cliëntportaal.

Het cliëntportaal is altijd en overal beschikbaar via de laptop, tablet (bijvoorbeeld iPad) of vaste computer. Het portaal is persoonlijk afgestemd op de gebruiker en verbetert de betrokkenheid en onderlinge afstemming tussen De Beyart, cliënt, zijn/haar contactpersoon en familie.

Door middel van deze handleiding maken wij u wegwijs in het gebruik van het cliëntportaal.

Ga naar de website www.debeyart.nl en klik op de knop het cliëntportaal en vervolgens op inloggen.



U krijgt het volgende scherm te zien.

Vul bij het eerste veld uw gebruikersnaam in en bij het tweede veld uw wachtwoord. Klik daarna op de knop 'Inloggen'.

Is dit uw eerste bezoek aan het cliëntportaal?

Indien u voor de eerste keer inlogt, klikt u op de knop 'Aanmelden'. U wordt vervolgens gevraagd of u een cliënt, vertegenwoordiger of overig contactpersoon bent (zie afbeelding). Klik aan wat van toepassing is. Vervolgens komt u bij een aanvraagformulier. We vragen u om dit formulier volledig in te vullen en akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden.

Home > Mijn cliëntportaal > Aanvraagformulier toegang 'Mijn cliëntportaal'

Aanvraagformulier toegang 'Mijn cliëntportaal'

Lees Voor

Aanvraagformulier toegang 'Mijn cliëntportaal'

Voor wie vraagt u toegang aan

- Ik ben cliënt bij AriënsZorgpalet en wil graag toegang tot mijn digitale cliëntportaal.
- Ik ben wettelijk vertegenwoordiger en wil toegang tot het digitale cliëntportaal van een cliënt die verblijft binnen AriënsZorgpalet.
- Ik ben cliënt bij AriënsZorgpalet en wil graag een contactpersoon machtigen om, namens mij, mijn digitale cliëntportaal te beheren.

Verzenden

← Vink aan wat van toepassing is

Home > Mijn cliëntportaal > Aanmelden client

Aanmelden client

Lees Voor

Gegevens cliënt

Geslacht *

- Dhr
- Mevr

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

← U heeft aangegeven dat u een cliënt bent

Home > Mijn cliëntportaal > Aanmelden wettelijk vertegenwoordiger

Aanmelden wettelijk vertegenwoordiger

Lees Voor

Gegevens cliënt

Geslacht *

- Dhr
- Mevr

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Burgerservicenummer*

Gegevens wettelijk vertegenwoordiger

← U heeft aangegeven dat u een vertegenwoordiger bent

Binnen 3 werkdagen ontvangt u via het door u opgegeven mailadres een inlognaam en wachtwoord. Daarna ziet u onderstaand scherm en wordt er ter verificatie een SMS met een code naar uw mobiele telefoon gestuurd. De code dient u binnen het veld in te vullen, waarna u klikt op de knop 'Code controleren'.

Let op: indien u zich aanmeldt met een nieuw apparaat (tablet of computer) of indien uw laatste bezoek aan het cliëntportaal meer dan 30 dagen geleden is, zal ook opnieuw een verificatie via SMS plaatsvinden. U doorloopt in dit geval dezelfde stappen als hierboven beschreven.



Apparaat verificatie >

U heeft zich nog niet eerder aangemeld via dit apparaat of het is meer dan 90 dagen geleden.

Ter verificatie is een **SMS** met een code naar uw telefoonnummer verzonden.

Géén code ontvangen?

[Terug naar inloggen](#) [Code controleren](#)

Nadat u op de knop 'Code controleren' heeft geklikt wordt u gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Deze kunt u naar wens aanpassen, mits wordt voldaan aan de vereisten die links in het scherm staan weergegeven. Zodra uw wachtwoord correct en naar wens is, klikt u op de knop 'Wachtwoord wijzigen'.



mijncaress

Uw wachtwoord moet aan veiligheidsvereisten voldoen en anderszels aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minstens 8 tekens
- Het wachtwoord moet minstens 1 cijfer bevatten
- Het wachtwoord moet minstens 1 hoofdletter bevatten
- Het wachtwoord moet minstens 1 speciale teken bevatten

Wachtwoord wijzigen

U gaat naar het scherm het cliëntportaal gebruiken. Dit het vereist dat u het wachtwoord wijzigt. Het wachtwoord moet voldoen aan de vereisten die links in het scherm staan weergegeven.

Let op: u kunt maximaal een wachtwoord wijzigen.

Elders Nieuw wachtwoord

Elders Oud wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

[Wijzigen](#) [Wachtwoord wijzigen](#)

U bent nu ingelogd binnen uw cliëntportaal.

Voorbeeld 'Mijn cliëntportaal'

The screenshot shows a user interface for a client portal. At the top, there is a dark navigation bar with the logo 'mijncaress' on the left and user information 'Uitnodigingen | Michel Besselink | Uitloggen' on the right. The main content area is divided into four quadrants around a central profile picture of a man with a white beard.

- MIJN AFSPRAKEN (top-left):** Contains two appointment cards. The first is for 'Bingo' on '24 MEI' from 19:00 to 21:00, with the description 'Naar de bingo samen met de buurvrouw'. The second is for 'Bijeenkomst Ariansstaete' on '26 MEI' from 19:30 to 20:30, with the description 'Uitleg over het gebruik van het Clientportaal'.
- MIJN DOSSIER (top-right):** Titled 'Rapportage Deelplan Dietetiek', it contains a text update: 'Vandaag heeft dhr. weer goed gegeten, 1 liter vocht binnengekregen en 3 maaltijden gehad (ontbijt, lunch avondeten). De tussendoortjes vergeet dhr. nog wel te nemen.' Below this, it lists 'Applicatiebeheer D.vanderKleijn' and a date '02 mei 2018 15:06'.
- MIJN BERICHTEN (bottom-left):** Shows two messages. The first is from 'Dam, M' at 12:22 on 24 MEI, titled 'Koffie' with the text 'Ja hoor ik kom ook en neem wat lekkers voor bij de koffie mee.' The second is from 'Michel Besselink' at 10:49 on 24 MEI, with the text 'Wie gaat er vanmiddag nog meer op de koffie bij Klaas?'.
- MIJN GEGEVENS (bottom-right):** Displays 'Klaas Testt' with the birth date '1 januari 2001'. Below this, a message from 'Dam, M' at 22:36 on 23 MEI asks 'Moet ik nog iets voor je meenemen van de winkel?'.

 A central profile picture of the man is overlaid on the four quadrants. There are also icons for a calendar, a list, an envelope, and a person silhouette scattered throughout the interface.

Het cliëntportaal bestaat uit 4 onderdelen:

- **Mijn Afspraken:** een agenda waar afspraken en activiteiten in worden vastgelegd.
- **Mijn Dossier:** inzicht in de dagelijkse rapportage vanuit het zorgdossier.
- **Mijn Berichten:** hier kunt u een bericht plaatsen, bijvoorbeeld een vraag of verzoek aan een familielid of contactpersoon.
- **Mijn Gegevens:** algemene contactgegevens en een mogelijkheid om notities te plaatsen.

Op de volgende pagina's treft u per onderdeel een korte werkinstructie aan.

Mijn afspraken

Klik binnen het rode vlak om naar **Mijn afspraken** te gaan. In het volgende scherm ziet u een agenda waarin u afspraken en activiteiten kunt vastleggen.

vandaag	Ga naar de huidige datum.
< >	Ga een week voor- of achteruit.
📅	Zoek naar een dag in de kalender.

Om een nieuwe afspraak in de agenda te plaatsen klikt u op de knop 'Nieuwe afspraak'.

In het scherm dat verschijnt vult u de eigenschappen van de afspraak in, zoals een titel, begin- en eindtijd en beschrijving. Klik daarna op de knop 'Toevoegen' om de afspraak in de agenda te plaatsen. Deze afspraak is zichtbaar voor de cliënt en de gebruikers van zijn/haar cliëntportaal.

The screenshot displays the 'mijncaress' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Uitnodigingen', 'Michel Bezelink', and 'Uitloggen'. The main area is titled 'MIJN AFSPRAKEN' and features a calendar view. A modal window titled 'Nieuwe afspraak' is open, allowing the user to create a new appointment. The form fields are as follows:

- Wat:** Naar de fysiotherapeut
- Hete dag:** Nee
- Begin:** 30-05-2016 12:00
- Eind:** 30-05-2016 13:00
- Beschrijving:** Se behandeling tegen knie klachten

Buttons for 'Annuleren' and 'Toevoegen' are visible at the bottom of the modal. The background calendar shows a weekly view with appointments for 'Bingo' on Friday, 'Bijeenkomst Ariansstaete' on Thursday, and 'Markt' on Saturday.

Mijn Dossier

The screenshot shows the 'mijncaress' user interface. At the top, there are navigation options: 'Uitnodigingen', 'Michel Besselink', and 'Uitloggen'. The main content is divided into four quadrants around a central profile picture of an elderly man with a white beard.

- MIJN AFSPRAKEN:** Contains two appointment cards. The first is for 'Bingo' on 24 MEI (19:00 - 21:00) with the note 'Naar de bingo samen met de buurvrouw'. The second is for 'Bijeenkomst Ariansstaete' on 26 MEI (18:30 - 20:30) with the note 'Uitdag over het gebruik van het Clientportaal'.
- MIJN BERICHTEN:** Contains two message cards. The first is from 'Dams, M' about 'Koffie' (12:22) with the note 'La hoor ik kom ook en neem wat lekkers voor bij de koffie mee.'. The second is from 'Michel Besselink' (10:49) with the note 'Wie gaat er vrijdag nog meer op de koffie bij Klaas?'.
- MIJN DOSSIER:** This section is highlighted with a red box. It features a report titled 'Rapportage Deelplan Dietetiek' for 'D. vanderKleijn' on '02 mei 2016' at '15:06'. The report text states: 'Vandaag heeft dhr. weer goed gegeten. 1 liter vocht binnengekregen en 3 maaltijden gehad (ontbijt, lunch & avondeten). De tussendoortjes vergeet dhr. nog wel te nemen.' A red line connects this report to the 'MIJN DOSSIER' header.
- MIJN GEGEVENS:** Shows the patient's name 'Klaas Testt' and birth date '1 januari 2002'. Below this is a message from 'Dams, M' (12:38) with the note 'Moet ik nog iets voor je meenemen van de winkel?'.

 At the bottom of the dashboard, there are icons for a calendar, an envelope, and a person.

Klik binnen het oranje vlak om naar **Mijn Dossier** te gaan. Dit onderdeel geeft u inzicht in de dagelijkse rapportage vanuit het zorgdossier. Om een rapportage te lezen klikt u op het tekstblok, hieronder te herkennen aan de gele achtergrondkleur.

This screenshot shows a detailed view of the 'MIJN DOSSIER' page. At the top, navigation options include 'Start', 'Uitnodigingen', 'Michel Besselink', and 'Uitloggen'. The main content area is titled 'MIJN DOSSIER' and features a profile card for 'D. vanderKleijn' (Applicatiebeheer) with a date of '02 mei 2016' and time of '15:06'.

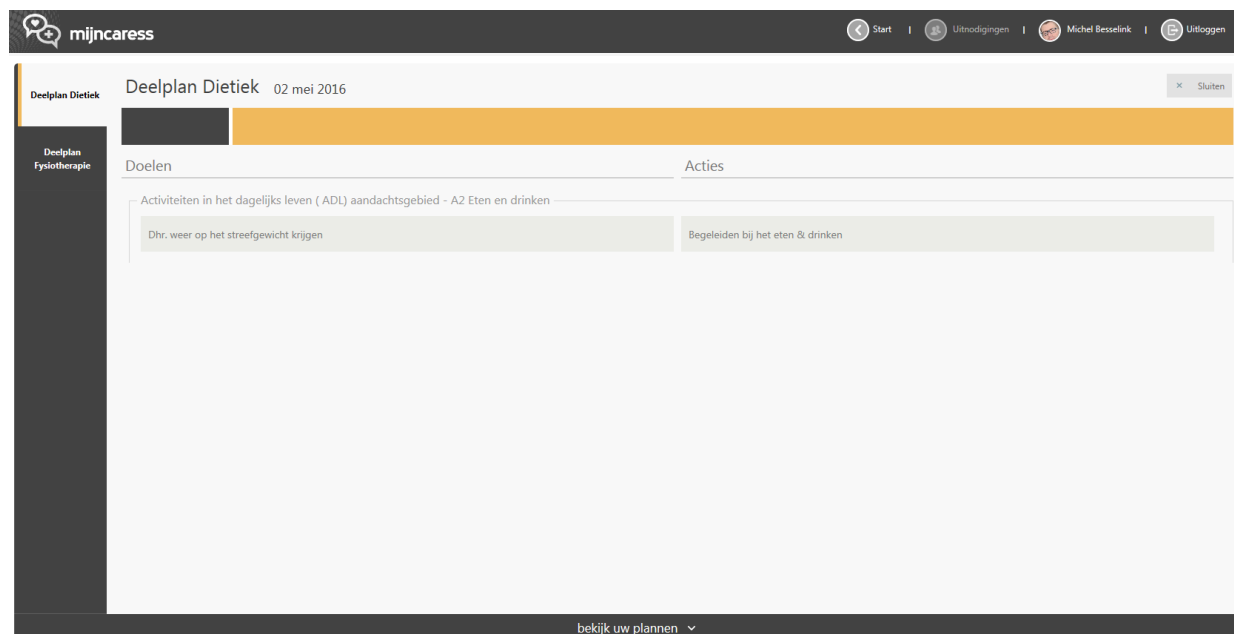
- Report Title:** 'Rapportage - Rapportage Deelplan Dietetiek'.
- Category:** 'Activiteiten in het dagelijks leven (ADL) aandachtsgebied - A2 Eten en drinken'.
- Report Text:** 'Vandaag heeft dhr. weer goed gegeten. 1 liter vocht binnengekregen en 3 maaltijden gehad (ontbijt, lunch & avondeten). De tussendoortjes vergeet dhr. nog wel te nemen.' A yellow callout box highlights this text.
- Metadata:** '02 mei Rapportage'.
- Keyword:** 'Kernwoord: Dhr. weer op het streefgewicht krijgen'.
- Timeline:** A horizontal timeline at the bottom shows various events:
 - 14:55: Deelplan (Dhr. heeft keurig zijn medicatie ingenomen. Gaat)
 - 15:02: Status (Nieuw werkplan)
 - 15:06: Rapportage (Vandaag heeft dhr. weer goed gegeten. 1 liter vocht) - highlighted with a yellow callout.
 - 14:59: Status (Nieuw werkplan)
 - 15:05: Rapportage (Vandaag loopoefeningen gedaan. Dhr. gaat)

 At the bottom of the page, there is a navigation bar with the text 'bekijk uw plannen' and an upward arrow.



Ga naar de vorige of volgende rapportage.

Om een Zorgplan te openen klik u op de grijze balk *'Bekijk uw plannen'* onderaan de pagina. U ziet een overzicht met aan de linkerkzijde *'Doelen'* en aan de rechterzijde *'Acties'*. Klik op een *'Doel'* om de bijbehorende zorgvraagte lezen.



Wilt u het cliëntplan sluiten, klik dan wederom op de grijze balk of rechtsboven op de knop *'Sluiten'*.

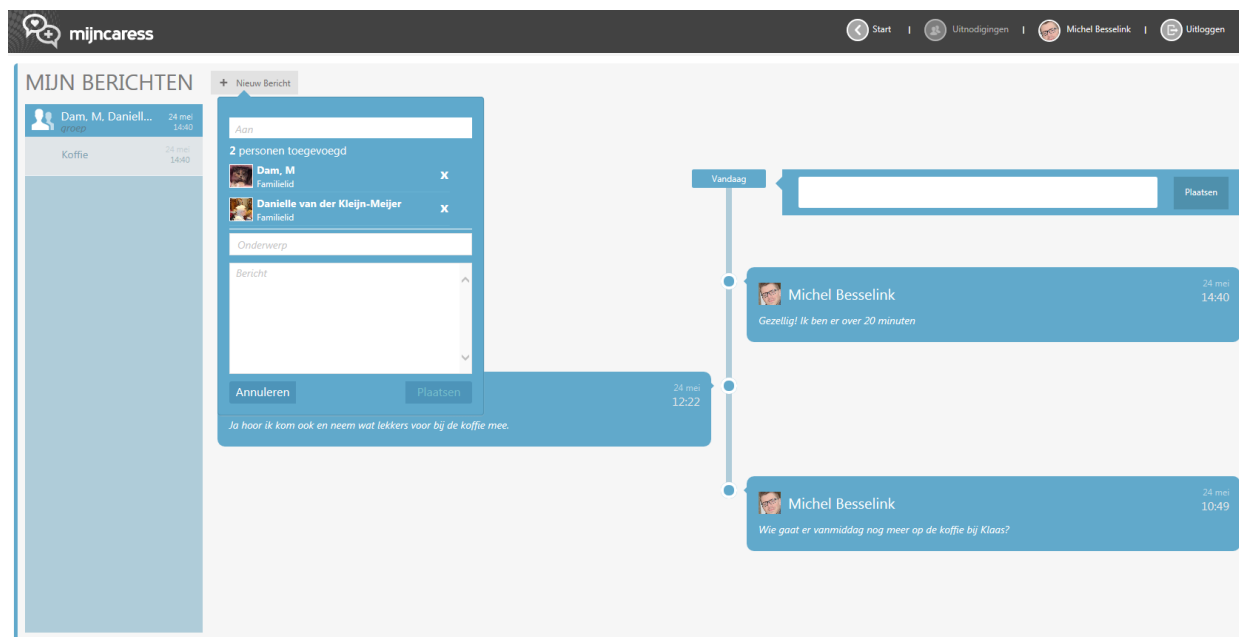
Mijn Berichten

Klik binnen het blauwe vlak om naar **Mijn Berichten** te gaan. Dit onderdeel biedt u de mogelijkheid om korte berichten te plaatsen, gericht aan één of meerdere betrokkenen binnen uw cliëntportaal.

Zo kunt u bijvoorbeeld het bericht plaatsen dat u op bezoek bent geweest of dat er een item moet worden aangeschaft.

Plaats een nieuw bericht, gericht aan één of meerdere betrokkenen.

Om een nieuw bericht te plaatsen klikt u op de knop 'Nieuw bericht'. In het scherm dat verschijnt vult u de eigenschappen van het bericht in. Selecteer allereerst de betrokkene(n) aan wie u het bericht richt en geef een titel en het bericht zelf op. Klik vervolgens op de knop 'Plaatsen'.



Mijn Gegevens

The screenshot shows the 'mijncaress' dashboard. At the top, there are navigation links for 'Uitnodigingen', 'Michel Besselink', and 'Uitloggen'. The main content is divided into four sections:

- MIJN AFSPRAKEN:** Contains two appointment cards. The first is for 'Bingo' on 24 MEI (19:00 - 21:00) with the note 'Naar de bingo samen met de buurvrouw'. The second is for 'Bijeenkomst Ariensstaete' on 26 MEI (19:00 - 20:30) with the note 'Uitleg over het gebruik van het Clientportaal'.
- MIJN DOSSIER:** Features a 'Rapportage Deelplan Dietetiek' with a summary of a diet plan and a photo of 'Aggielabehoor D'wanderKleijn'.
- MIJN BERICHTEN:** Shows a list of messages from 'Dam, M' and 'Michel Besselink'.
- MIJN GEGEVENS:** Displays the user's profile for 'Klaas Testt' (born 1 January 2001) and a recent message from 'Dam, M' asking 'Moet ik nog iets voor je meenemen van de winkel?'.

A red box highlights the 'MIJN GEGEVENS' section, and a red arrow points from the text below to this box.

Klik binnen het groene vlak om naar **Mijn Gegevens** te gaan. Binnen dit onderdeel vindt u algemene cliënt contactgegevens, informatie over huisarts en betrokkenen (contactpersonen) en een mogelijkheid om korte, algemene notities te plaatsen

The screenshot shows the 'MIJN GEGEVENS' page with the 'Prikbord' tab selected. The page is divided into several sections:

- Algemene gegevens:** Includes fields for 'Achternaam' (Testt), 'Voornamen' (Klaas Lodewijk), and 'Geboortedatum' (1 januari 2001).
- Contactgegevens:** Includes fields for 'Straat, nr.' (Bart de Ligstraat 34), 'Postcode' (1097 JE), 'Woonplaats' (AMSTERDAM), and 'Telefoonnummer'.
- Messages:** A list of messages from 'Dam, M' and 'Michel Besselink'. A green message from 'Dam, M' is highlighted, asking 'Moet ik nog iets voor je meenemen van de winkel?'.
- Form:** A form to 'Schrijf uw reactie' is visible.

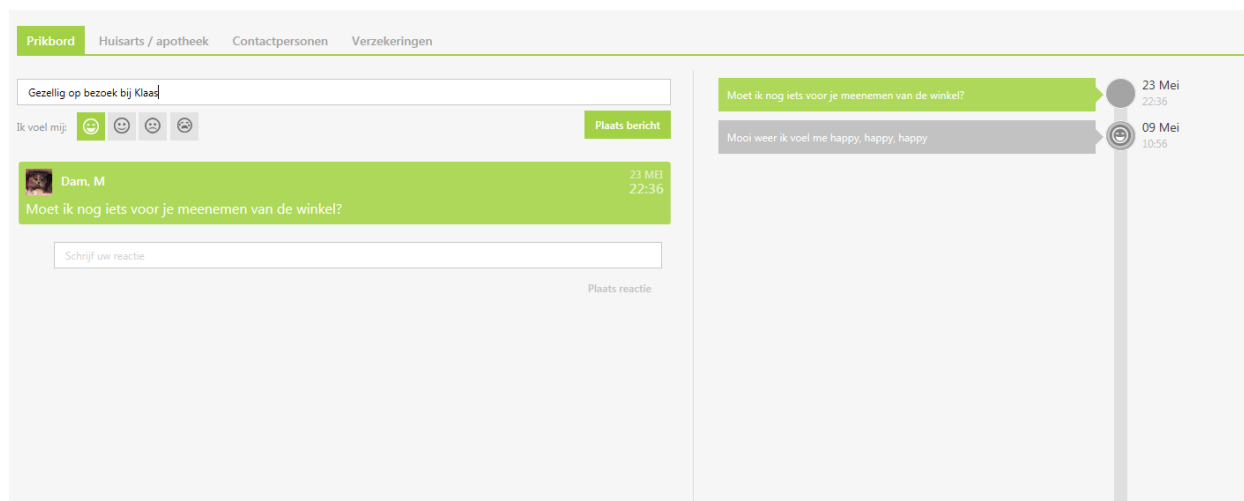
Huisarts / apotheek

Ga naar de gegevens van huisarts/apotheek.

Contactpersonen

Ga naar de gegevens van de contactpersonen.

In tegenstelling tot **Mijn Berichten** zijn notities die u hier toevoegt niet persoonlijk gericht aan één of meerdere personen, maar zijn ze door alle betrokkenen in te zien.



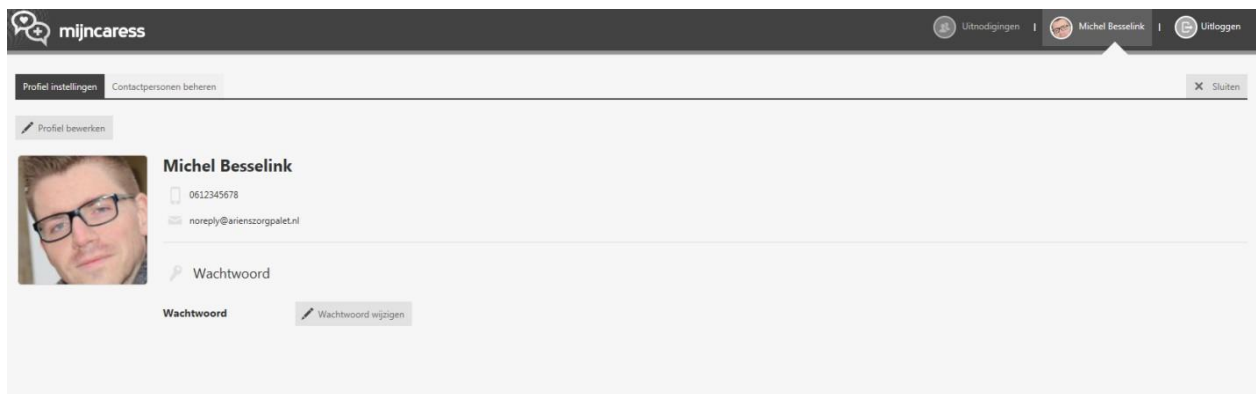
Klik op 'Plaats bericht' om een notitie toe te voegen. Wilt u reageren op een notitie, klik dan op 'Plaats reactie'.

Instellingen

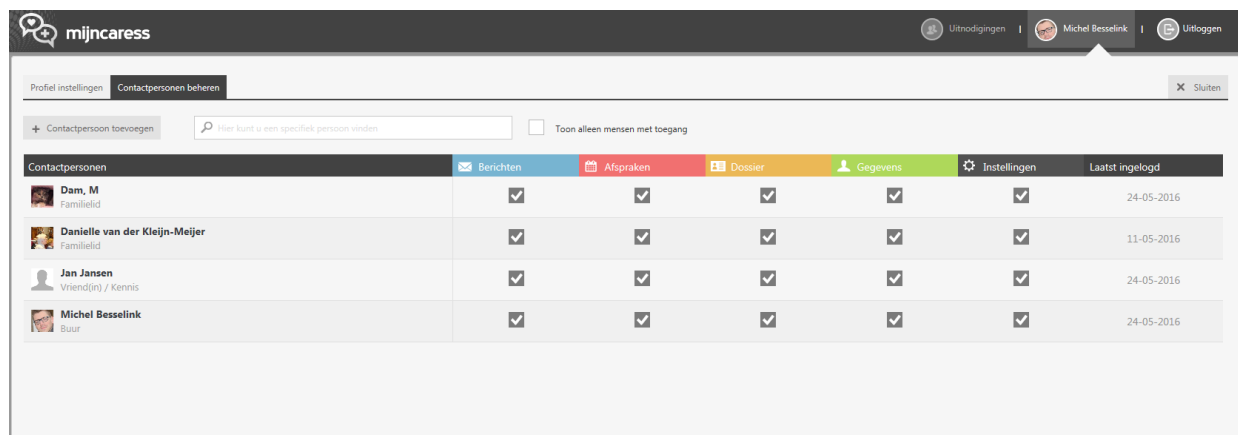
In de grijze balk, bovenaan de pagina, ziet u uw naam staan. Indien u op uw naam klikt, gaat u naar uw profiel met uw persoonlijke instellingen voor het cliëntportaal.



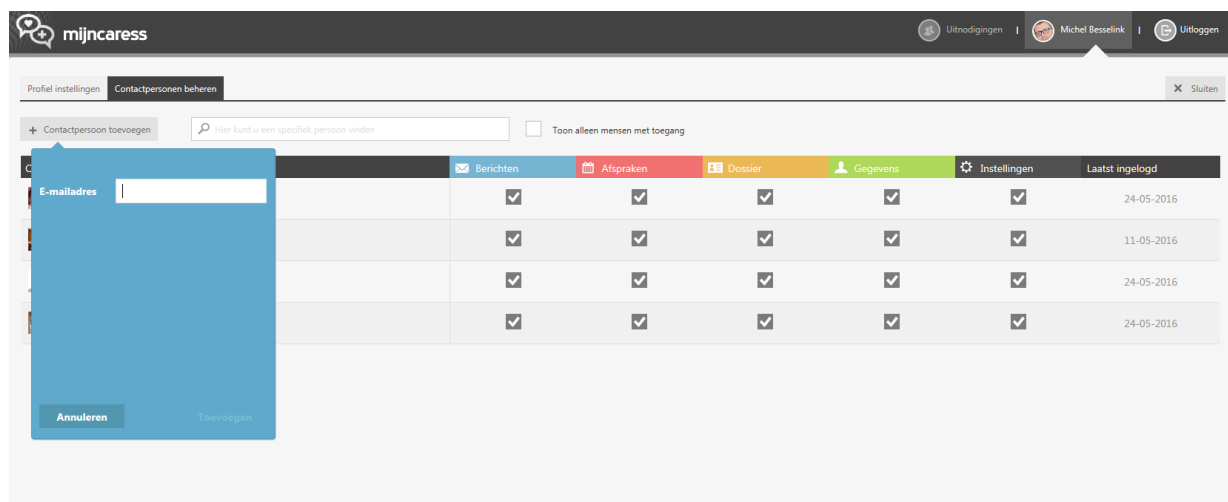
Binnen uw profiel kunt u onder andere uw contactgegevens beheren en uw wachtwoord wijzigen.



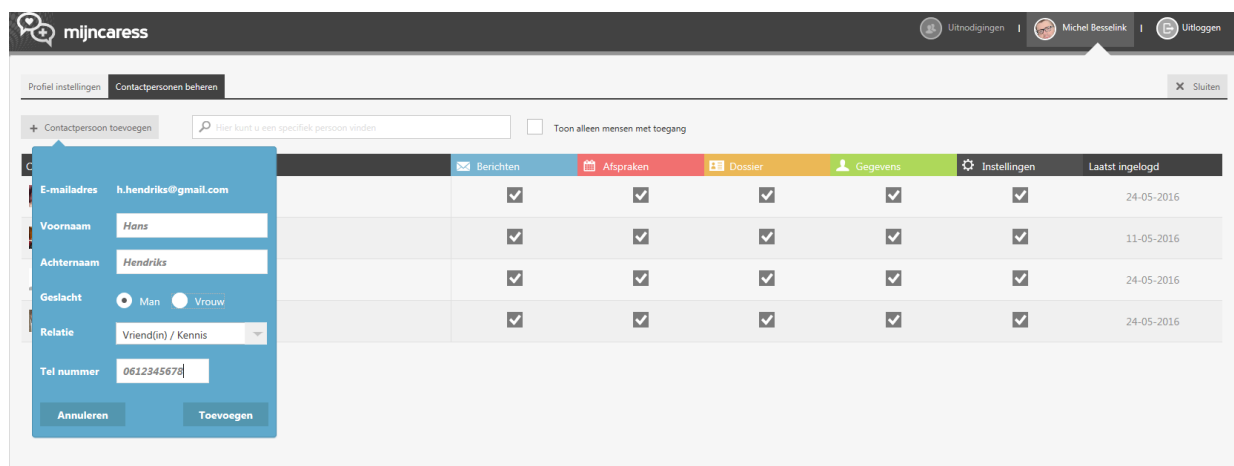
Ook kunt u betrokkenen (contactpersonen) toevoegen aan uw cliëntportaal en per betrokkene aangeven welke informatie hij of zij wel en niet mag inzien. Klik voor deze instelling op de knop 'Contactpersonen beheren'.



Om een nieuwe betrokkene toe te voegen aan uw cliëntportaal klikt u op de knop 'Contactpersoon toevoegen'. In het scherm dat verschijnt vult u het e-mailadres van de betrokkene in en klikt u op de knop 'Toevoegen'.



In het scherm dat verschijnt vult u de gegevens in van de contactpersoon waarna u klikt op de knop 'Toevoegen'.



Vervolgens kunt u aangeven welke informatie deze betrokkene wel en niet mag inzien. Ook krijgt u een melding dat de betrokkene via e-mail de inloggegevens ontvangt. Om dit te bevestigen klikt u op 'Gegevens versturen'.

Eerste toegang

U geeft **Monique Ferree** 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 **Monique Ferree** toegang tot de onderdelen waarvoor u toegang heeft verleend.

Annuleren

Gegevens versturen