



Handleiding Cliëntportaal

Abrona
met elkaar
voor elkaar

Inleiding

Abrona vindt het belangrijk om de zelfstandigheid en eigen regie van cliënten zoveel mogelijk te ondersteunen. Een manier om hier aan bij te dragen is het gebruik van het cliëntportaal in het Elektronisch Cliënten Dossier (ECD). Hierin kan informatie over de zorg en ondersteuning gedeeld kan worden en het bevat mogelijkheden om betrokkenheid, communicatie en afstemming met en tussen de mensen uit het sociaal netwerk te versterken.

Het cliëntportaal is beschikbaar via een tablet (bijvoorbeeld iPad), laptop of vaste computer met toegang tot internet. Naast inzage in het ondersteuningsplan en rapportages, kun je met je verwanten bijvoorbeeld ook berichten uitwisselen en foto's delen via het prikbord. Ook is er een agenda waarin de geplande zorgafspraken staan en waar je zelf afspraken aan kunt toevoegen.

Door middel van deze handleiding maken wij je wegwijs in het gebruik van het cliëntportaal. Op de website van PinkRoccade, leverancier van het cliëntportaal, staan ook instructievideo's met uitleg over het cliëntportaal. Op de website van Abrona vind je altijd de nieuwste verwijzing naar de website van PinkRoccade.

www.abrona.nl/clientportaal

Inhoud

Inloggen	3
Tips en Trucs	6
Mijn Afspraken	7
Mijn Dossier	10
Mijn berichten.....	16
Mijn gegevens	18
Instellingen.....	22
Anderen toegang geven.....	23
Wat kan je lezen	23
Beschrijving situaties beheer cliëntportaal	23
Beheerder kan zelf gebruiker toevoegen	24
Wat ziet de gebruiker.....	29
Toevoegen nieuwe gebruiker.....	30
Jij bent als cliënt beheerder van cliëntportaal	33
Jij bent als cliënt <u>niet</u> beheerder van cliëntportaal	33
Verwijderen gebruiker.....	33
Gegevens opslaan.....	34
Vragen	36
Downloaden formulieren	36

Inloggen

Ga naar <http://abrona/clientportaal>

mijncaress

Het cliëntportaal

Toegang tot uw zorginformatie voor uzelf, uw familie, uw vrienden en uw kennissen.

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#) **Inloggen**

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.*

Nieuwe code aanvragen

Code controleren

[Terug naar inloggen](#)

- Wil jij je cliëntportaal openen?
 - Vul bij het eerste witte vlak je gebruikersnaam in.
 - Vul bij het tweede witte vlak je wachtwoord.
 - Klik daarna op de knop 'inloggen'.
-
- Log je in met een nieuw apparaat (tablet of computer)?
 - Is je laatste bezoek aan het cliëntportaal meer dan 90 dagen geleden?
 - Dan ontvang je een SMS met een nieuwe code.
 - Vul die in.
 - Dan klik je op de knop 'Code controleren'.

Wachtwoord wijzigen

U gaat voor het eerst het cliëntenportaal gebruiken. Om het cliëntenportaal te gebruiken moet u eerst een eigen wachtwoord instellen. Hierna kunt u het cliëntenportaal gebruiken.

Let op, u kunt eenmalig uw gebruikersnaam instellen.

f.familie

Wijzigen

Nieuw wachtwoord



Bevestig nieuw wachtwoord

Annuleren

Wachtwoord wijzigen

- Log je voor de eerste keer in?
- Kies een nieuw wachtwoord.
- *Denk eraan dat je wachtwoord voldoet aan de eisen die links in je scherm staan.*
- Is je wachtwoord goed?
- Klik op de knop 'Wachtwoord wijzigen'

Tips en Trucs

Heb je het aanvraagformulier “Toegang tot cliëntportaal” ingevuld?

Van Abrona ontvang je 1 mail met jouw gebruikersnaam en 1 mail met jouw wachtwoord. Log je voor de 1^e keer in, dan moet je zelf je wachtwoord veranderen. Schrijf je wachtwoord op.

Werk je op een laptop of computer:

Wil je dat de letters in het cliëntportaal groter worden?

Dan klik je op de toets control (Ctrl) en scroll op je muis het wielje naar boven.

Inloggen en je wachtwoord willen zien:

Klik op symbool in de het witte vlak waar ‘wachtwoord’ voor staat.

Vertaal instellingen :

Schakel de vertaalfunctie in je webbrowser uit als je het cliëntportaal opent.

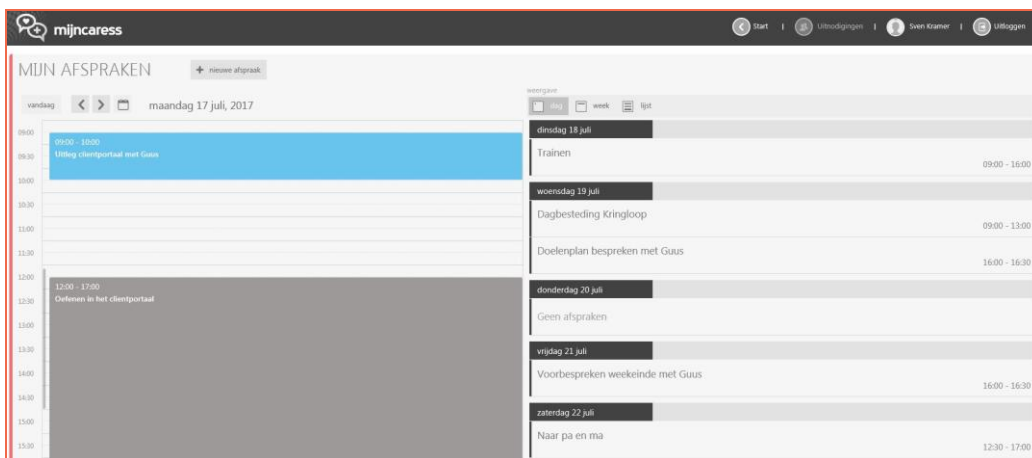
Je kunt via deze webbrowser het cliëntportaal openen:



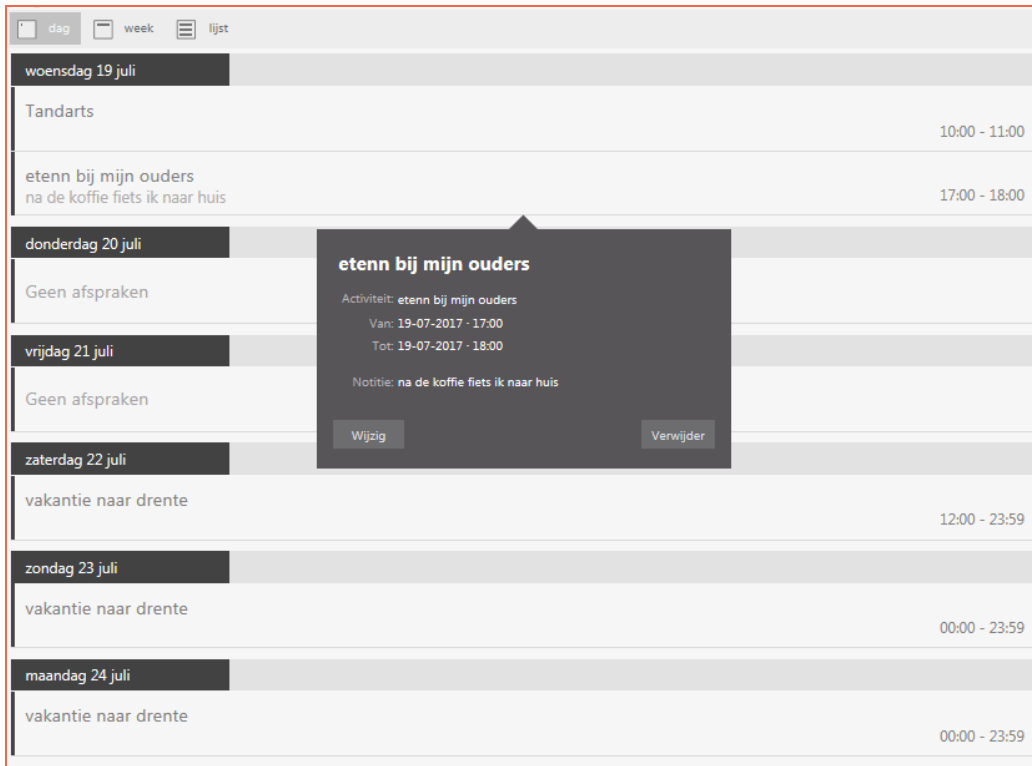
Mijn Afspraken



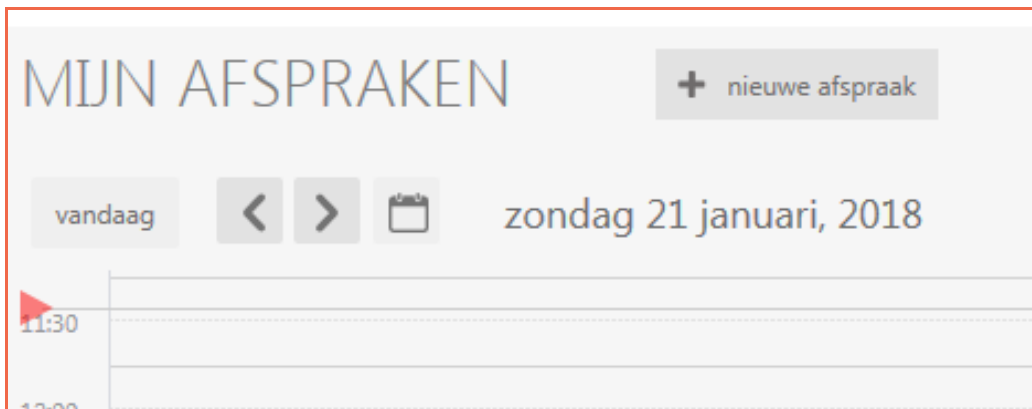
- **Mijn afspraken** is de agenda van jouw cliëntportaal.
- Wil je naar jouw afspraken, klik op het rode vlak om
- naar **Mijn afspraken** te gaan.
- Er opent een nieuw scherm.



- Nu zie je jouw afspraken.



- Je kunt op een afspraak klikken.
- In het zwarte vlak dat verschijnt kun je meer informatie over jouw afspraak lezen.



- Zoek je een dag in de kalender?
- Klik op de pijltjes en ga een dag vooruit of achteruit om een andere datum te zoeken in **Mijn afspraken**.
- Wil je een nieuwe afspraak maken?
- Klik dan op de knop ' + Nieuwe afspraak '.

The screenshot shows the 'mijncaress' app interface. At the top, there's a dark header with the 'mijncaress' logo. Below it, the main area is titled 'MIJN AFSPRAKEN'. A calendar view is visible, showing a blue appointment from 09:00 to 10:00 labeled 'Uitleg clientportaal met Guus' and a grey appointment from 12:00 to 17:00 labeled 'Oefenen in het clientportaal'. A modal form for adding a new appointment is open, with the following fields and options:

- Wat:** Activiteit
- Hele dag:** Nee
- Begin:** 17-07-2017 12:00
- Eind:** 17-07-2017 13:00
- Beschrijving:** Beschrijving

Buttons for 'Annuleren' and 'Toevoegen' are located at the bottom of the modal.

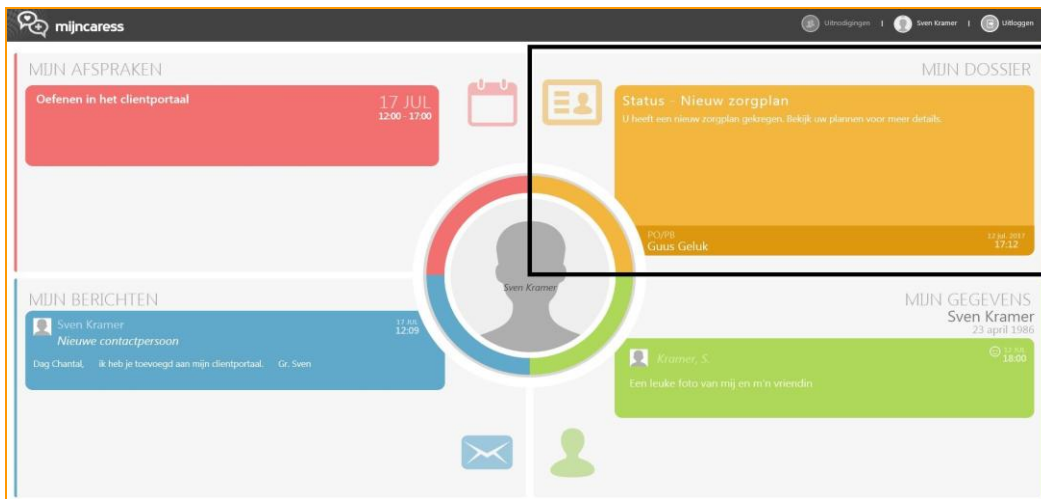
- 'Wat': schrijf hier wat je gaat doen.
- Vul de datum in door op de kalender te klikken.
- Vul de begin- en eindtijd in.
- 'Beschrijving': schrijf wat je gaat doen tijdens de afspraak.

A dark grey bar at the bottom of the screen contains a circular icon with a left-pointing arrow and the text 'Start' next to it.

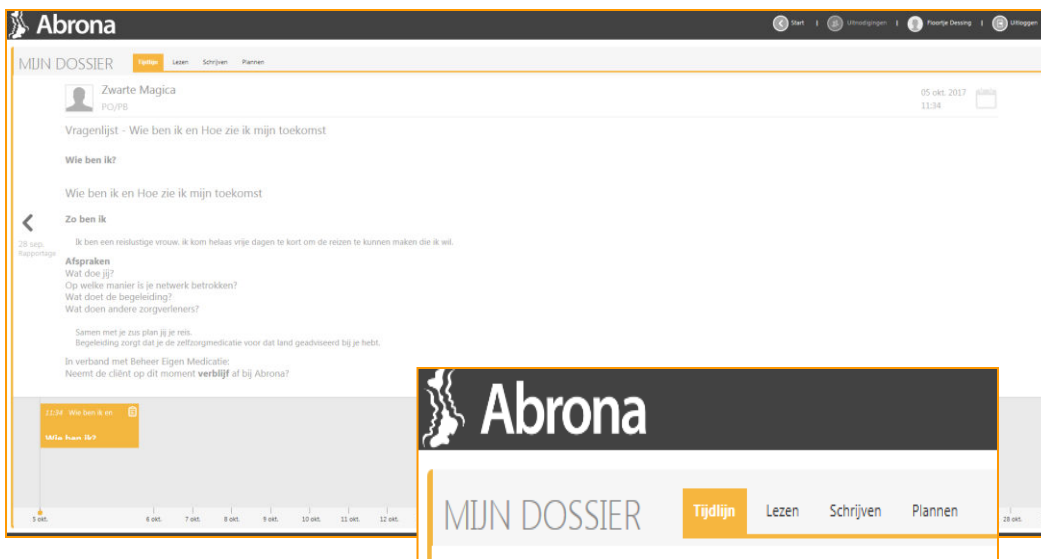
Wil je terug naar het beginscherm met de 4 panelen?

- Klik op "START" naast je naam in de zwarte balk.

Mijn Dossier



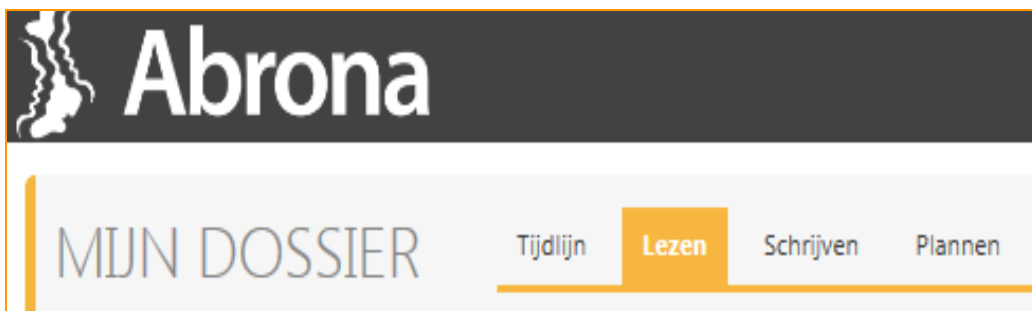
- In **Mijn dossier** lees je wat erin je ondersteuningsplan en rapportage geschreven staat.
- In **Mijn dossier** mag jij ook schrijven naar de begeleiding.
- Wil je naar jouw dossier, klik op het oranje vlak om naar **Mijn dossier** te gaan.



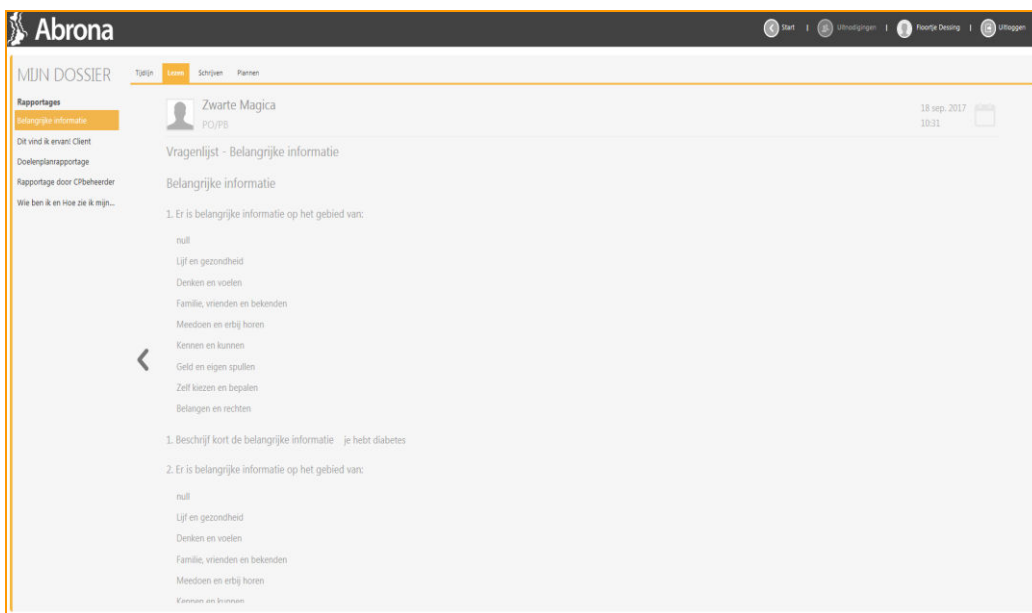
- Je bent in een nieuw scherm.
- Je bent in jouw dossier.
- Je ziet het scherm wat je als laatste hebt geopend.
- Je hebt keus uit 4 mogelijkheden.
- Tijdbalk, Lezen, Schrijven en Plannen.
- Klik op 1 van de 4 tabbladen.
- Ben je in het scherm met de tijdbalk dan kan je die met je muis verschuiven. Naar voren in tijd of naar achter in tijd.

- Je bent in een nieuw scherm, jouw 'Tijdslijn'.
- Klik onderin de tijdsbalk een geel vlak aan.
- De rapportage kan je lezen, boven in beeld.
- Scroll met je muis in de rapportage om te lezen.
- Of klik op de grijze balk en schuif de tekst naar beneden.

- Je ziet nu een rapportage die op de tijdlijn staat.
- Klik je op het pijltje dan blader je verder of terug.



- Klik op tabblad lezen.

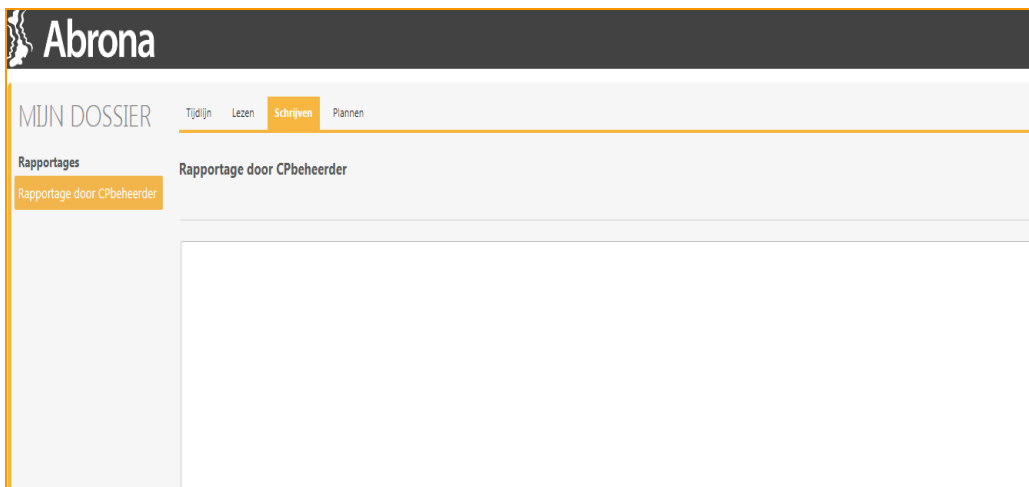


- Je ziet nu een nieuw scherm.
- Je kunt hier alle rapportages lezen.
- Klik links op de onderwerpen.
- Dan klik je op 'Belangrijke informatie'.
- Er opent een nieuw scherm.
- Dat gebeurt elke keer als je op een nieuw onderdeel klikt.

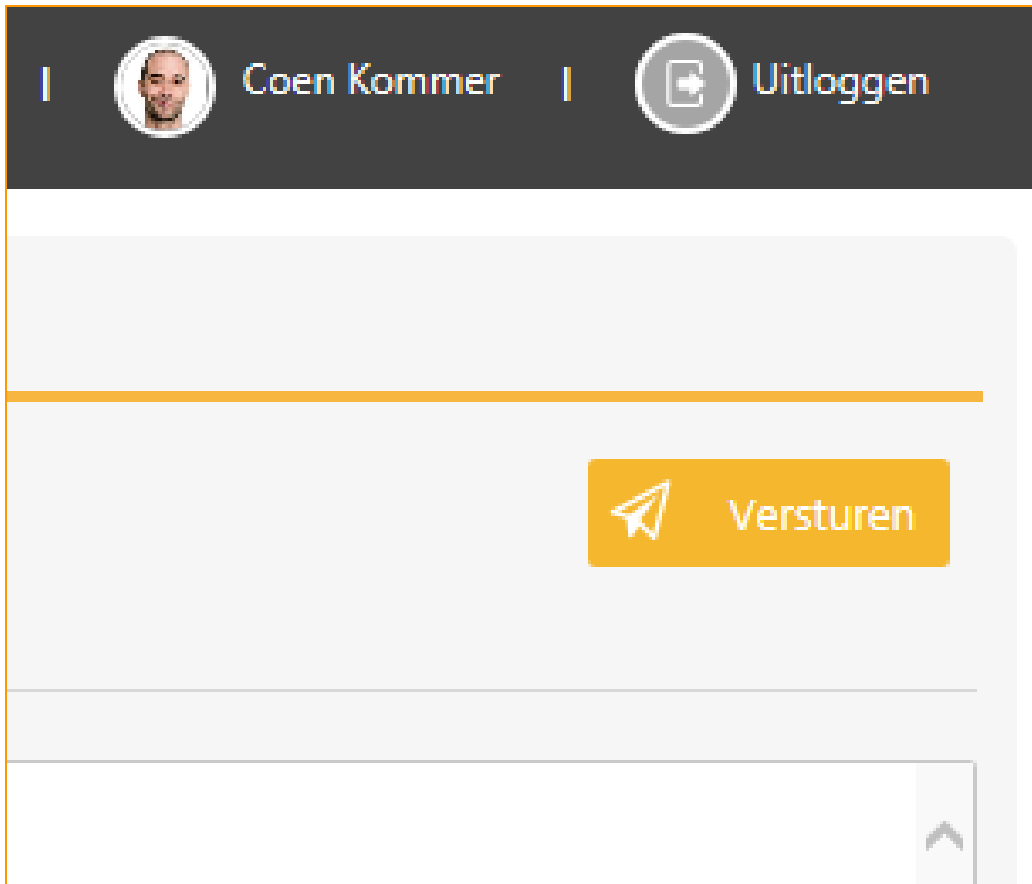
In het gesprek met de PO/PB kies je welke vragenlijsten en rapportages je wilt lezen. Die rapportages zijn dan zichtbaar voor jou in je cliëntportaal.



- Klik op het tabblad 'Schrijven'.



- Je ziet nu een nieuw scherm.
- Klik met je muis in het witte vlak.
- Schrijf zelf een rapportage



- Klaar met schrijven.
- Klik op versturen rechtsboven in je scherm.



- Klik op 'Plannen'.

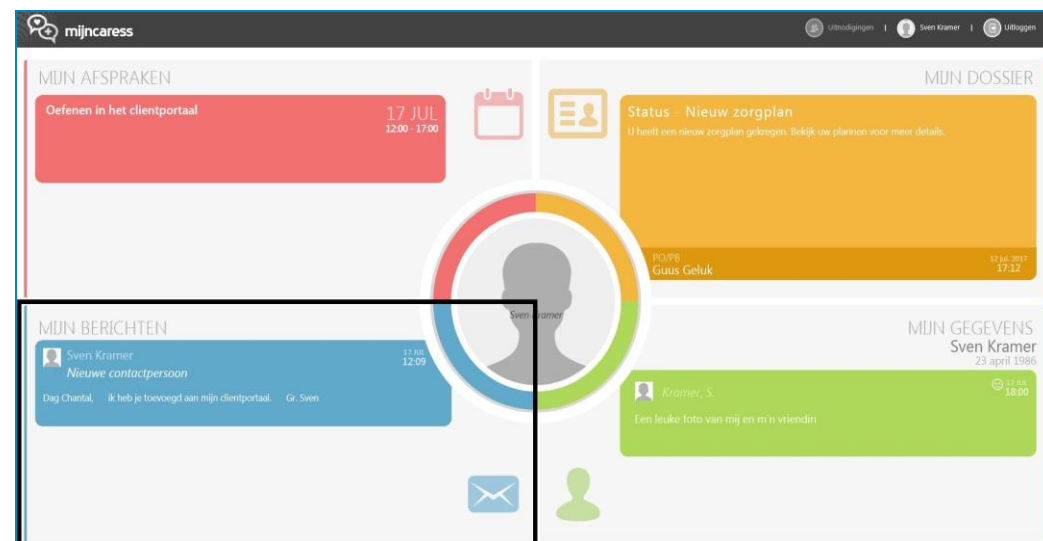
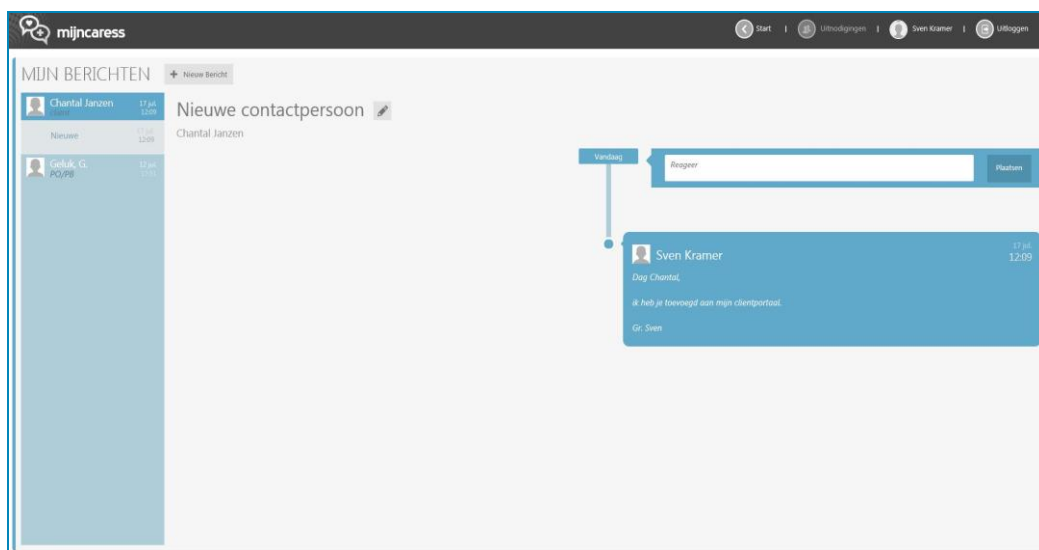
- Je ziet nu een nieuw scherm.
- Hier lees je jouw doelenplan.
- Klik op 'Doel' of 'Actie' dan opent een zwart vlakje met daarin je hoofddoel.



Wil je terug naar het beginscherm met de 4 panelen?

- Klik op "START" naast je naam in de zwarte balk.

Mijn Berichten



- Wil je terug n In mijn berichten lees je welk bericht je naar je contactpersoon hebt geschreven. Je leest wat een contactpersoon naar jou heeft geschreven.
- Wil je naar jouw berichten, klik dan op het blauwe vlak.

- Je ziet links in het scherm de berichten die verstuurd zijn.
- Klik je op een naam, dan verschijnt het bericht rechts in het scherm.
- In het midden maak je een nieuw bericht aan een nieuw contactpersoon.

The screenshot displays a messaging application interface. On the left, a list of messages is shown under the heading 'MIJN BERICHTEN'. The messages are as follows:

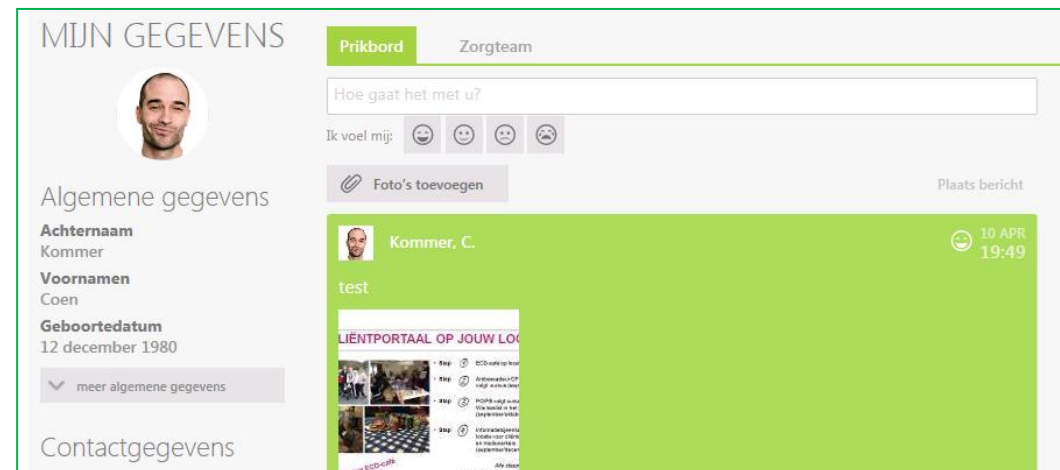
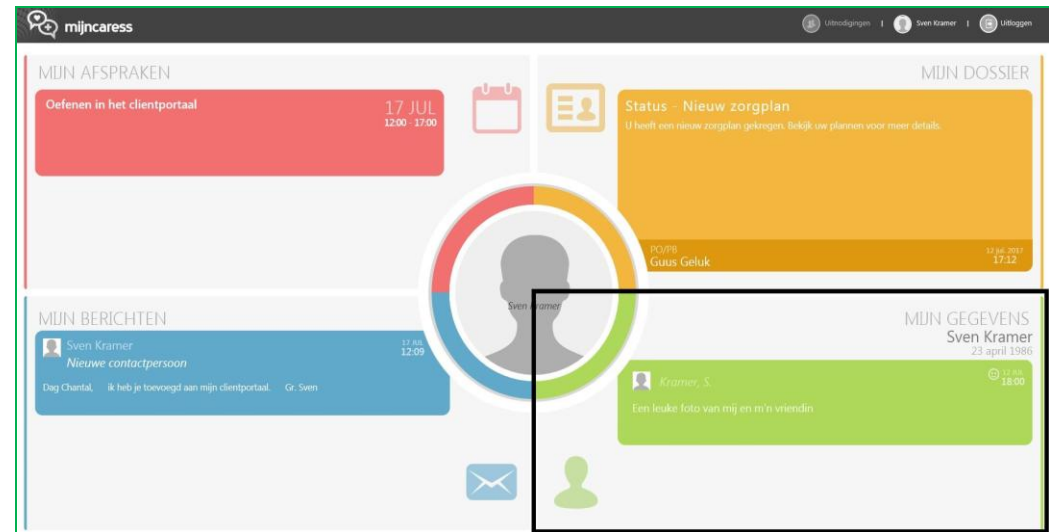
Message Content	Date and Time
Maqica, Z. PO/PB	16 jan. 15:44
gesprekje	16 jan. 15:44
koffie	11 jan. 19:34
clientportaal	11 jan. 18:21
mijn	09 jan. 19:22
vraag	20 nov. 14:57
vakantie	06 nov. 19:45
vraag	06 nov. 18:49

On the right, a 'Nieuw Bericht' (New Message) form is open. It contains three input fields: 'Aan' (To), 'Onderwerp' (Subject), and 'Bericht' (Message). Below the 'Bericht' field are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Plaatsen' (Post).



Mijn Gegevens

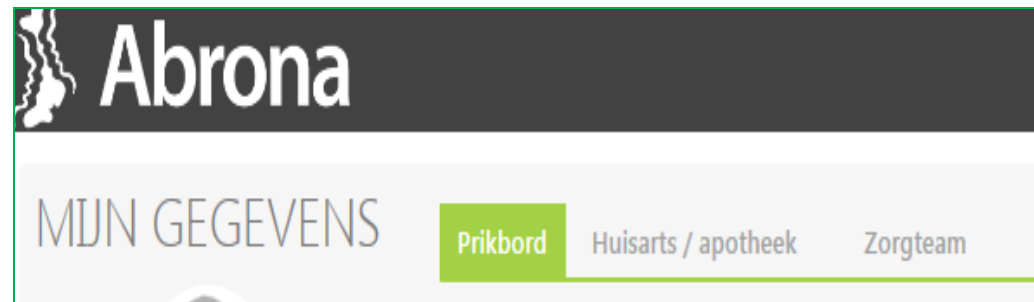
- Wil je een nieuw bericht schrijven klik op '+Nieuw Bericht'.
- Er opent een nieuw vlak.
- Vul de "naam" van een contactpersoon in.
- Je kunt meerdere contactpersonen het zelfde bericht versturen. Vul dan nog een naam in.
- Vul het "onderwerp" waar het bericht over gaat in.
- Schrijf je bericht in het vlak met "bericht" erin.
- Wil je het bericht niet versturen, klik op "annuleren".
- Wil je het bericht versturen, klik op "plaatsen".



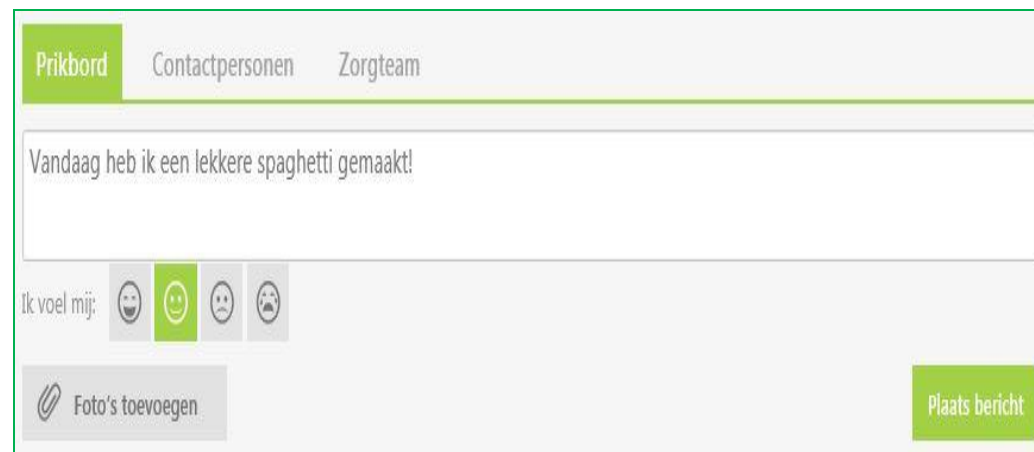
Wil je terug naar het beginscherm met de 4 panelen?

- Klik op "START" naast je naam in de zwarte balk.

- In **Mijn Gegevens** controleer je of jouw gegevens kloppen.
- In **Mijn Gegevens** kun je een bericht met foto plaatsen van wat je gedaan hebt. Dat heet prikbord.
- Wil je naar jouw gegevens, klik op het groene vlak.

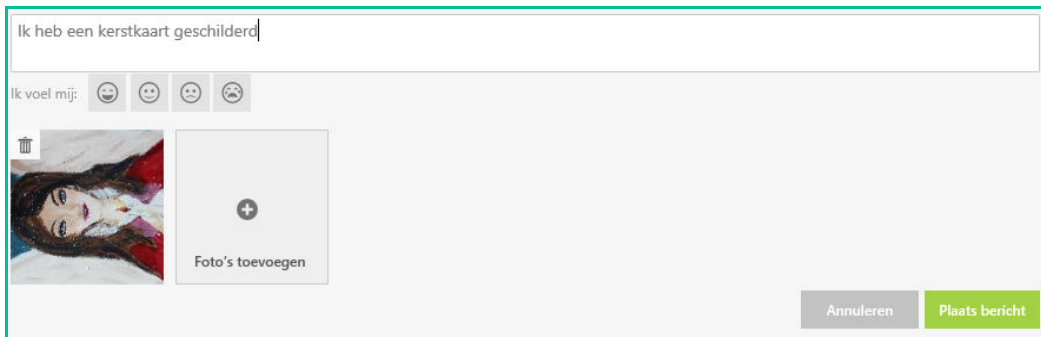


- Je bent in een nieuw scherm.
- Je leest hier je algemene gegevens.
- Je kan berichten plaatsen in het prikbord.



- Je ziet bovenin het scherm tabbladen.
 - Klik op een tabblad.
 - Je ziet een nieuw scherm.
-
- Klik op het tabblad 'Prikbord'.
 - Je kunt een bericht en/of een foto op je prikbord plaatsen.
 - Schrijf een tekst in het witte vlak.
 - Je kunt er ook een emoticon 😊 bij doen.





- Je foto staat in je bericht.
- Je kan tekst schrijven bij de foto.
- Je kan een emoticon 😊 aan klikken.
- Dan klik je op plaats bericht.

- Je kunt bij jouw tekst een foto plaatsen.
- Klik op 'foto's toevoegen'.
- Je ziet een nieuw scherm.
- Je komt nu in je bestanden van je computer..
- Klik op mapje "afbeeldingen" en kies je foto.
- Klik op toevoegen.

The image shows a social media profile for 'Kommer, C.' with a green background. Below the profile name is the word 'test'. The main post is a screenshot of a website titled 'LIËNTPORTAAL OP JOUW LOG'. The screenshot contains a list of items, each with a 'Blog' icon and a circular icon with a number:

- Blog 1: ECD-cade op toer
- Blog 2: Arbeidsadvies GT
- Blog 3: POPE volgt samen
- Blog 4: Informatiebijeenkomst

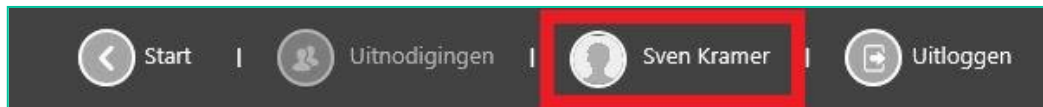
 Below the list, there is a red text overlay: 'eindelijk het ECD-cade op toer'. At the bottom of the screenshot, there is a small text: 'Alle dagen...'.

Below the post is a comment from 'Coen Kommer' with a profile picture. The comment text is 'hey coen wat leuk'.

- In het witte vlak onder je foto kan een contactpersoon een bericht aan jou schrijven.
- Daaronder kan jij een bericht schrijven.
- Schrijf een tekst en klik op plaats bericht
- Dan klik je op 'Plaats reactie'.

Let op! Je kunt alleen een foto plaatsten als je er een tekst bij schrijft

Instellingen

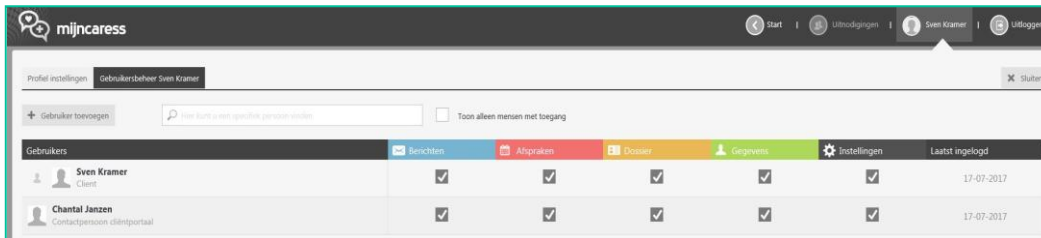


- In de grijze balk, bovenaan de pagina, staat je naam.
- Als je op je naam klikt, kom je in een nieuw scherm.



- Je bent nu in een nieuw scherm
- Klik op 'Profiel bewerken' om je gegevens te veranderen. Bijvoorbeeld je telefoonnummer, e-mailadres.
- Klik op 'foto bewerken' en kies een foto uit jouw fotoalbum op je computer.
- Klik op 'wachtwoord wijzigen' voor het aanpassen van je wachtwoord.

Anderen toegang geven tot jouw cliëntportaal



In je cliëntportaal kan één persoon beheerder zijn van het portaal. Deze beheerder kan de cliënt zijn of iemand namens de cliënt. Alleen de beheerder kan anderen/contactpersonen uitnodigen en toegang geven tot het cliëntportaal. De beheerder beslist welke informatie deze contactpersonen wel en niet mogen zien.

Wat kan je lezen in je cliëntportaal?

Degene die het portaal beheert (cliënt of iemand namens de cliënt) heeft toegang tot de onderdelen die vooraf zijn besproken met de PO of PB. Dat kan betekenen dat je niet alle 4 de onderdelen van het cliëntportaal ziet en maar een deel kunt gebruiken.

We beschrijven nu de volgende situaties:

Situatie 1

Jij bent, als cliënt of gemachtigde, de beheerder van het cliëntportaal.

De cliënt heeft met de PO/PB afgesproken dat hij/zij zelf mensen kan toevoegen aan het cliëntportaal.

Situatie 2

Jij bent, als cliënt, de beheerder van het cliëntportaal.

En je hebt, met je PO/PB, afgesproken dat jij mensen niet zelf kunt toevoegen aan jouw cliëntportaal.

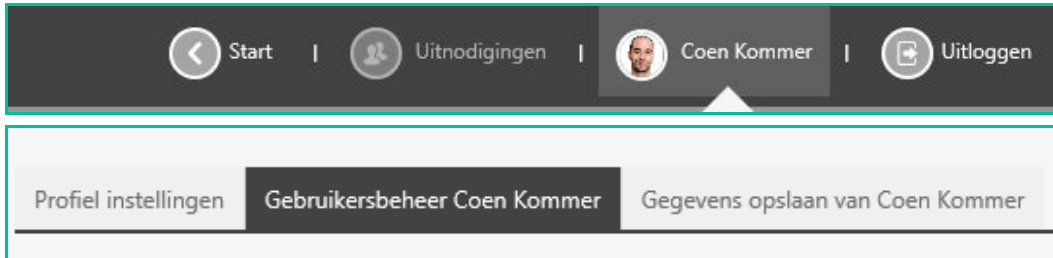
Situatie 3

Jij bent, als cliënt, niet de beheerder van het cliëntportaal.

Je kunt wel meelesen in het cliëntportaal. Een contactpersoon van jou is beheerder van het cliëntportaal.

Situatie 1

Beheerder kan zelf gebruiker toevoegen

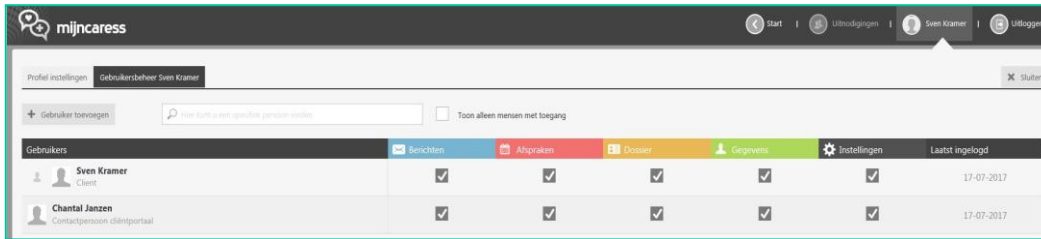


- Klik op je eigen naam.
- Je komt in een nieuw scherm
- Klik op 'gebruikersbeheer'
- Je komt in een nieuw scherm.

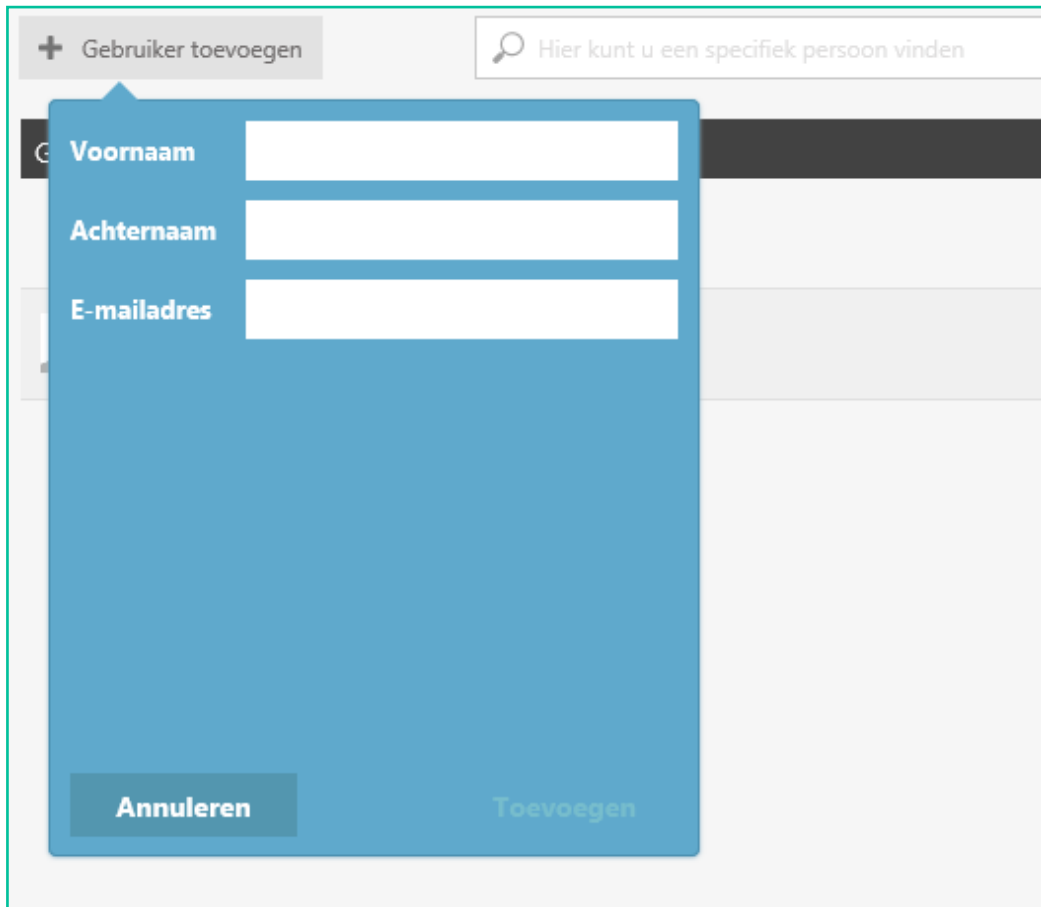
Al jouw contactpersonen, die bij Abrona zorgadministratie bekend zijn, staan bij 'gebruikers'.

Deze 'gebruikers' kunnen dan nog niet in jouw cliëntportaal meekijken.

Omdat de gegevens bij de zorgadministratie van 'gebruikers' bekend zijn, dan kun je direct de 'gebruikers' toegang geven voor de gewenste onderdelen.



- Je ziet een nieuw scherm.
- Je wilt een nieuwe gebruiker toevoegen.



- Je klikt op '+ Gebruiker toevoegen'.
- Vul de voornaam van 'gebruiker' in.
- Vul de achternaam van 'gebruiker' in.
- Vul het e-mailadres van de 'gebruiker' in.
- Je klikt op 'toevoegen'.

Gebruiker toevoegen

Hier kunt u een specifiek persoon vinden

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Bedoelde u:

+ Nieuwe gebruiker

Annuleren

Volgende

Geslacht Man Vrouw

Rol

Contactpersoon cliëntportaal

Tel nummer 0612345678

Vorige

Toevoegen

- De 'gebruiker' wordt gevonden en getoond bij 'bedoelde u'.
- Is dit de 'gebruiker' die je wilt toevoegen?
- Klik op de naam.
- Klik op volgende.

- Er is nieuwe informatie zichtbaar.
- Vul het geslacht van de 'gebruiker' in.
- Kies de rol van de 'gebruiker' door op driehoekje te klikken.
- Vul het telefoonnummer in van de 'gebruiker' zonder streepje tussen de '06'.
- Je klikt op 'toevoegen'.
- Er worden twee e-mail berichten verzonden naar de 'gebruiker' die je wilt toevoegen.

Beste

Je wil graag gebruik maken van het cliëntportaal als beheerder.

Hierbij bevestigen we dat jouw account als beheerder is aangemaakt.

Met ingang van morgen kun je gebruik maken van het cliëntportaal.

Inloggegevens

Om gebruik te maken van het cliëntportaal ga je naar <https://abrona.mijncaress.nl>

Jouw inlognaam is ...

Jouw wachtwoord krijg je om veiligheidsredenen in een aparte mail.

Ben je niet zelf de beheerder? Dan moet de Portaalbeheerder je eerst rechten geven. Als dit nog niet gedaan is, dan krijg je na het inloggen nog niets te zien.

Je wordt bij de eerste keer inloggen direct gevraagd jouw standaard wachtwoord te wijzigen in een eigen wachtwoord.

Meer informatie

Een handleiding heb je reeds ontvangen op papier en vindt je binnenkort ook op www.abrona.nl/clientportaal

Ook vind je instructiefilmpjes op <https://www.pinkroccade-healthcare.nl/instructievideos-mijncaress-clientportaal/>

The screenshot shows an email with the following content:

Beste

Hierbij ontvang je jouw wachtwoord voor het Clientportaal. Dit wachtwoord kun je wijzigen naar een eigen wachtwoord.

Het wachtwoord is |

Met vriendelijke groet,

Abrona Zorgadministratie

| www.abrona.nl

Abrona Zorgadministratie

Abrona is een christelijk verstandelijke beperking

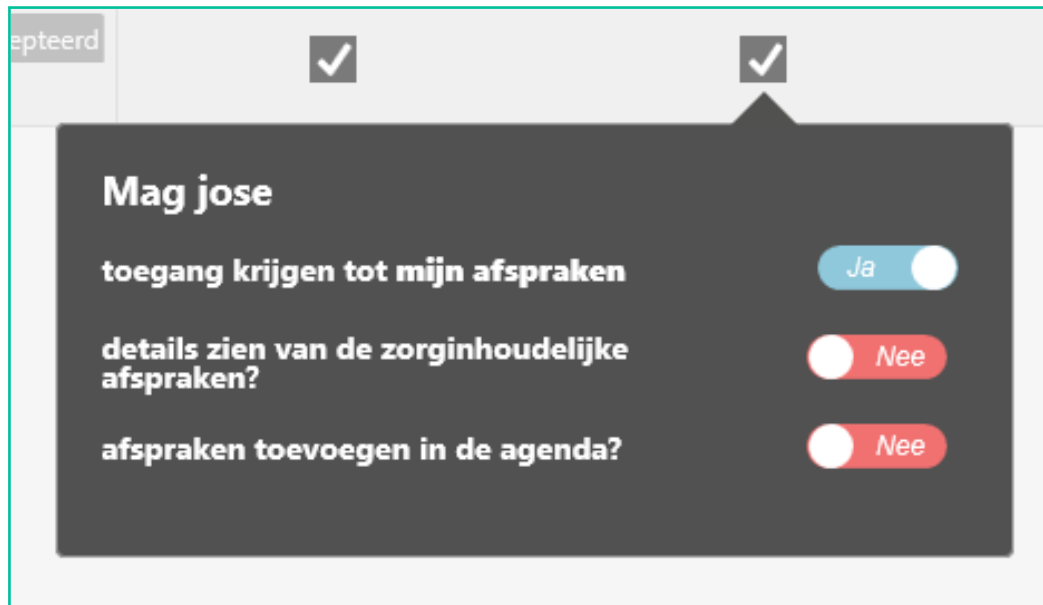
Abrona Zorgadministratie | Sterrenberglaan 6 | 3712 XA | Huis ter Heide

Abrona is een christelijke organisatie voor dienstverlening aan mensen met een verstandelijke beperking

- De 'gebruiker' ontvangt twee e-mail berichten van de zorgadministratie van Abrona.
- In de eerste e-mail staat de inlognaam en instructies voor gebruik van het cliëntportaal.
- In de tweede e-mail staat het wachtwoord vermeldt.
- Jij geeft de 'gebruiker' rechten in 'gebruikersbeheer'.
- Na ontvangst van de e-mails kan de 'gebruiker' inloggen in het cliëntportaal.



- De 'gebruiker' is toegevoegd aan het scherm 'Gebruikersbeheer'.
- Let op! Bij meerdere panelen kan je meerdere vinkjes aanklikken wat de 'gebruiker' wel of niet kan lezen of doen.
- Je bespreekt samen met je PO/PB wat jij een 'gebruiker' laat lezen of doen.
- Jij geeft de 'gebruiker' rechten in 'gebruikersbeheer'.
- Na ontvangst van de e-mails kan de 'gebruiker' inloggen in het cliëntportaal.

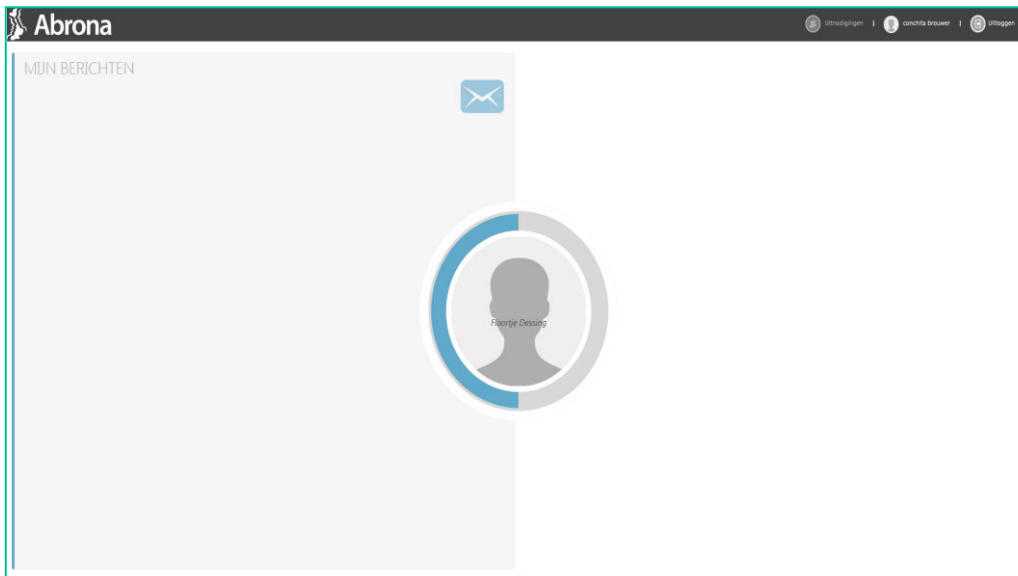


- Klik op het blauwe of rode vakje om iemand toegang te geven.
- Als je de 'gebruiker' toegang hebt gegeven voor een onderdeel, verschijnt er een melding.
- Klik op gegevens versturen.



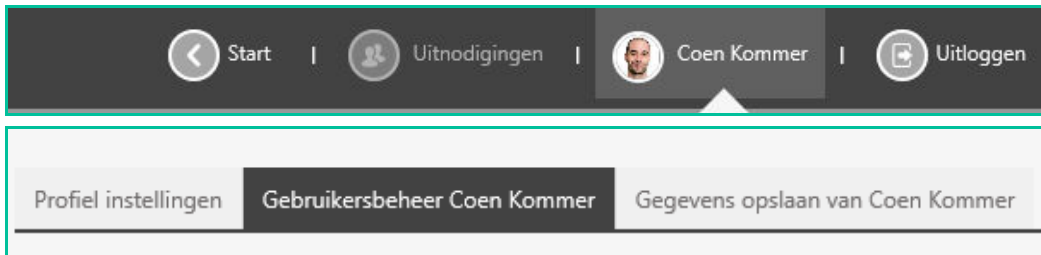
- De 'gebruiker' logt in op eigen computer in het cliëntportaal.
- De 'gebruiker' ziet de melding bij de groene 1.
- De 'gebruiker' klikt op 'Uitnodigingen'.
- De 'gebruiker' klikt op 'accepteren'
- Er opent een nieuw scherm

Wat ziet de gebruiker als jij hem / haar hebt toegevoegd

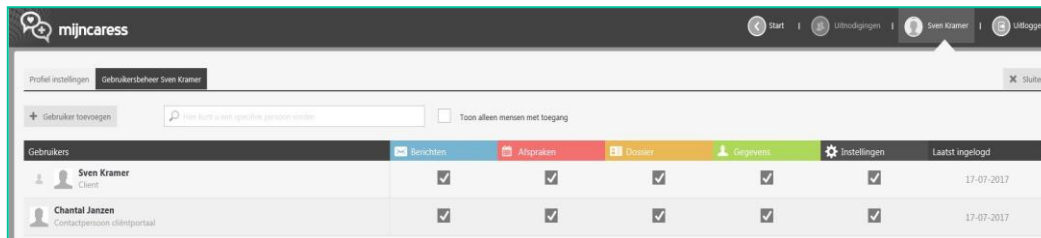


- De 'gebruiker' is in het nieuwe scherm.
- Het scherm ziet er bij elke 'gebruiker' anders uit.
- Iedere 'gebruiker' heeft voor andere panelen toegang gekregen.
- De 'gebruiker' klikt op 'accepteren'
- Er opent een nieuw scherm

Toevoegen van een nieuwe gebruiker waar geen gegevens van bekend zijn bij Abrona



- Klik op je eigen naam.
- Je komt in een nieuw scherm
- Klik op 'gebruikersbeheer'
- Je komt in een nieuw scherm.



- Je ziet een nieuw scherm.
- Je wilt een nieuwe gebruiker toevoegen.

+ Gebruiker toevoegen Hier kunt u een sp...

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Geen gebruikers gevonden

+ **Nieuwe gebruiker**

Geslacht Man Vrouw

Rol

Tel nummer

Annuleren **Vorige** **Toevoegen**

- Je klikt op '+ Gebruiker toevoegen'.
 - Vul de voornaam van 'gebruiker' in.
 - Vul de achternaam van 'gebruiker' in.
 - Vul het e-mailadres van de 'gebruiker' in.
 - Je klikt op 'toevoegen'.
 - Er is nieuwe informatie zichtbaar.
 - Je klikt op 'nieuwe gebruiker'.
-
- Vul het geslacht van de 'gebruiker' in.
 - Kies de rol van de 'gebruiker' door op driehoekje te klikken.
 - Vul het telefoonnummer in van de 'gebruiker' zonder streepje tussen de '06'.
 - Je klikt op 'toevoegen'.
 - Er worden twee e-mail berichten verzonden naar de 'gebruiker' die je wilt toevoegen.

Beste

Je wil graag gebruik maken van het cliëntportaal als beheerder.

Hierbij bevestigen we dat jouw account als beheerder is aangemaakt.

Met ingang van morgen kun je gebruik maken van het cliëntportaal.

Inloggegevens

Om gebruik te maken van het cliëntportaal ga je naar <https://abrona.mijncaress.nl>

Jouw inlognaam is ...

Jouw wachtwoord krijg je om veiligheidsredenen in een aparte mail.

Ben je niet zelf de beheerder? Dan moet de Portaalbeheerder je eerst rechten geven. Als dit nog niet gedaan is, dan krijg je na het inloggen nog niets te zien.

Je wordt bij de eerste keer inloggen direct gevraagd jouw standaard wachtwoord te wijzigen in een eigen wachtwoord.

Meer informatie

Een handleiding heb je reeds ontvangen op papier en vindt je binnenkort ook op www.abrona.nl/clientportaal

Ook vind je instructiefilmpjes op <https://www.pinkroccade-healthcare.nl/instructievideos-mijncaress-clientportaal/>

Met vriendelijke groet

Abrona Zorgadministratie

I www.abrona.nl



Abrona Zorgadministratie

Abrona is een christelijke
verstandelijke beperking

Beste

Hierbij ontvang je jouw wachtwoord voor het Clientportaal. Dit wachtwoord kun je wijzigen naar een eigen wachtwoord.

Het wachtwoord is |

Met vriendelijke groet,

Abrona Zorgadministratie

I www.abrona.nl



Abrona Zorgadministratie | Sterrenberglaan 6 | 3712 XA | Huis ter Heide

Abrona is een christelijke organisatie voor dienstverlening aan mensen met een verstandelijke beperking

- De 'gebruiker' ontvangt twee e-mail berichten van de zorgadministratie van Abrona.
- In de eerste e-mail staat de inlognaam en instructies voor gebruik van het cliëntportaal.
- In de tweede e-mail staat het wachtwoord vermeldt.
- Jij geeft de 'gebruiker' rechten in 'gebruikersbeheer'.
- Na ontvangst van de e-mails kan de 'gebruiker' inloggen in het cliëntportaal.

Situatie 2

Jij bent als cliënt, de beheerder van het cliëntportaal. Je kunt niet zelf mensen uitnodigen.

Om mensen uit te nodigen vul je een formulier in. Je vult samen met je PO/PB het formulier in.

Dit formulier, cliëntportaal contactpersonen & toegangsrechten V1.0, kun je vinden op www.abrona.nl of www.abronanet.nl

Situatie 3

Jij bent als cliënt, niet de beheerder van het cliëntportaal.

Je kunt meelesen in jouw cliëntportaal. Iemand namens jou is beheerder van het cliëntportaal. Jij beslist wat er gelezen kan worden in jouw cliëntportaal.

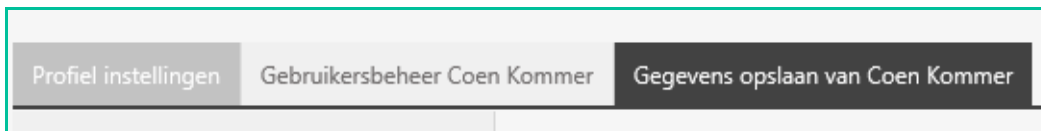
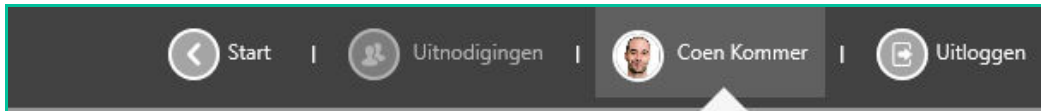
Verwijderen van een gebruiker

De portaalbeheerder kan toegevoegde gebruikers verwijderen.

Let op! Alleen gebruikers die door de portaalbeheerder zijn toegevoegd, kunnen worden verwijderd. Contactpersonen die bij de zorgadministratie van Abrona al bekend zijn, kunnen niet worden verwijderd door de portaalbeheerder.

Gegevens opslaan

Gegevens die toegevoegd zijn in je dossier kun je opslaan op je eigen computer.



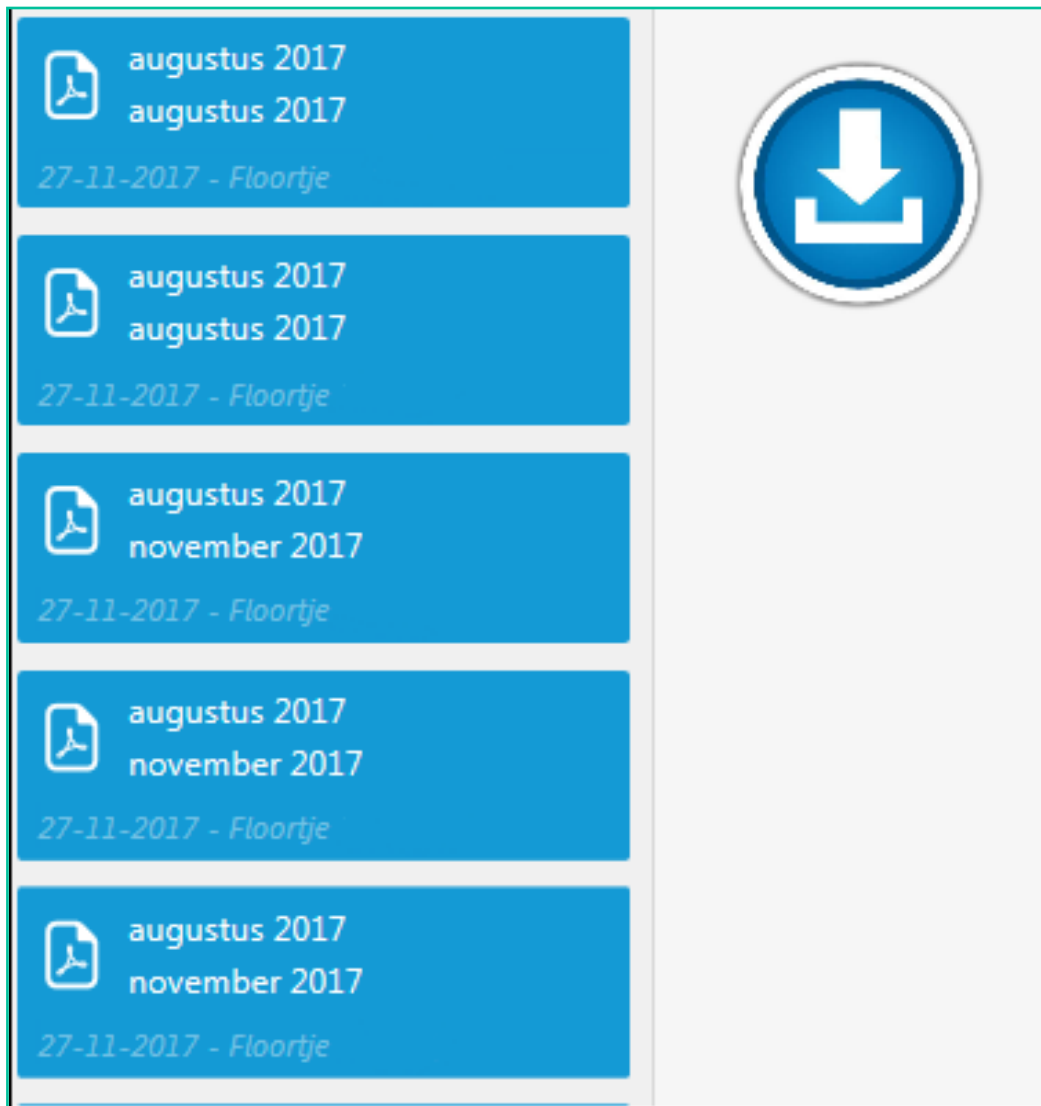
Deze functie is gebaseerd op een Amerikaans initiatief genaamd Blue Button®. Met deze functie kunt u uw gegevens downloaden voor uw eigen administratie of om deze informatie te delen met andere zorgverleners.

Let er op dat deze gegevens persoonlijke en/of gevoelige informatie kunnen bevatten. Wij raden u dan ook aan zorgvuldig met de gedownloade gegevens om te gaan.

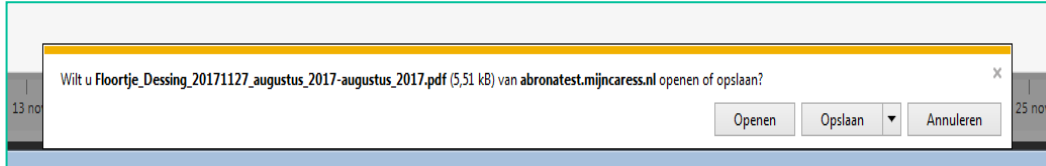
November 2017 t/m November 2017

Gegevens opslaan

- Klik op je naam boven in de zwarte balk
- Klik op je naam boven in de zwarte balk
- Je komt in een nieuw scherm.
- Je selecteert de datum vanaf en tot je de gegevens wilt downloaden.
- Je klikt op gegevens opslaan.
- De site laat de gegevens in



- Je ziet deze blauwe vlakken verschijnen.
- Je klikt op een blauw vlak.
- Onderin het scherm opent een nieuw scherm



- Klik op 'openen'
- Er opent een nieuw programma.
- Je kunt bijvoorbeeld je rapportage lezen.
- Wil je opslaan, dat kan.
- Klik op "bestand" en "opslaan" als.
- Kies een plek op je computer.

Vragen:

Heb je vragen over (de werking van) het cliëntportaal, opmerkingen of suggesties voor verbetering? Zeg het dan tegen de ambassadeur cliëntportaal of PO/PB van je locatie.

Downloaden formulieren cliëntportaal

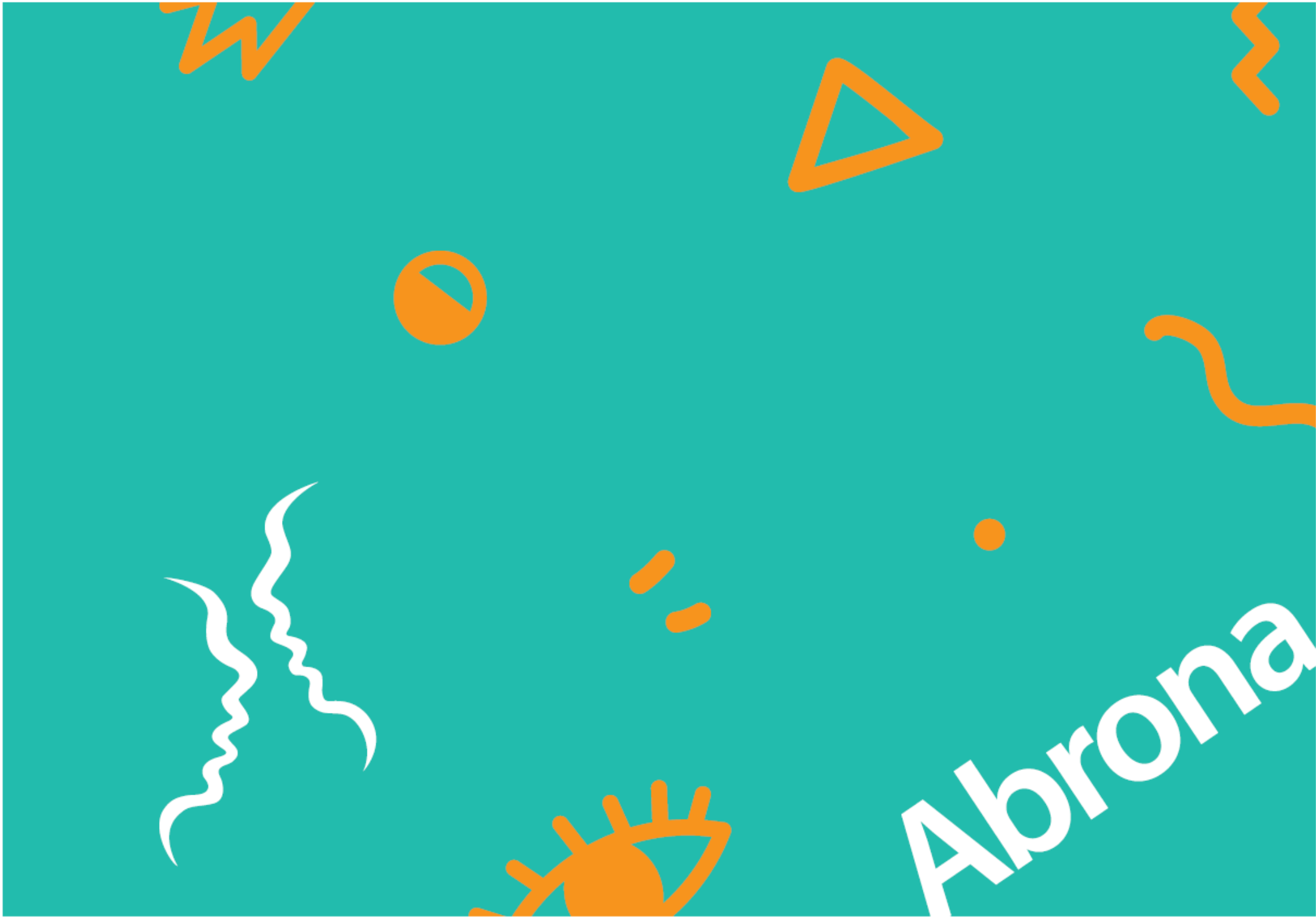
Je vindt op deze websites informatie over het cliëntportaal en je kunt de aanvraag- en wijzigingsformulieren downloaden.

<https://www.abrona.nl/clientportaal>

<http://abronanet.nl/clientportaal#nav>

Niets uit deze handleiding mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of door fotokopieën, opname, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Abrona.

Copyright © 2017 Abrona, Huis ter Heide



Abrona