

# Korte handleiding Cliëntportaal

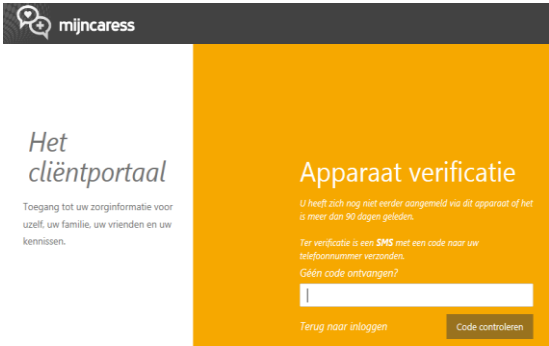
## 1. Inloggen

- a. Open mijnCaress cliëntportaal via het internet: <https://pluryn.mijncaress.nl>
- b. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- c. Klik op de knop *Inloggen*
- d. Als u voor de eerste keer inlogt krijgt u onderstaand scherm voor apparaat verificatie.



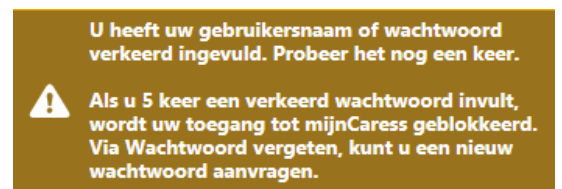
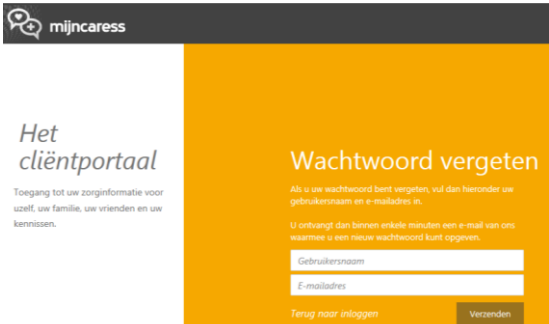
## Apparaat verificatie

- e. Vanuit veiligheidsoverwegingen ontvangt u de eerste keer een SMS op uw mobiel.
- f. U vult deze code in en klikt op *Code controleren*. Hiermee komt u in het Clientportaal. De code is 5 minuten beschikbaar.



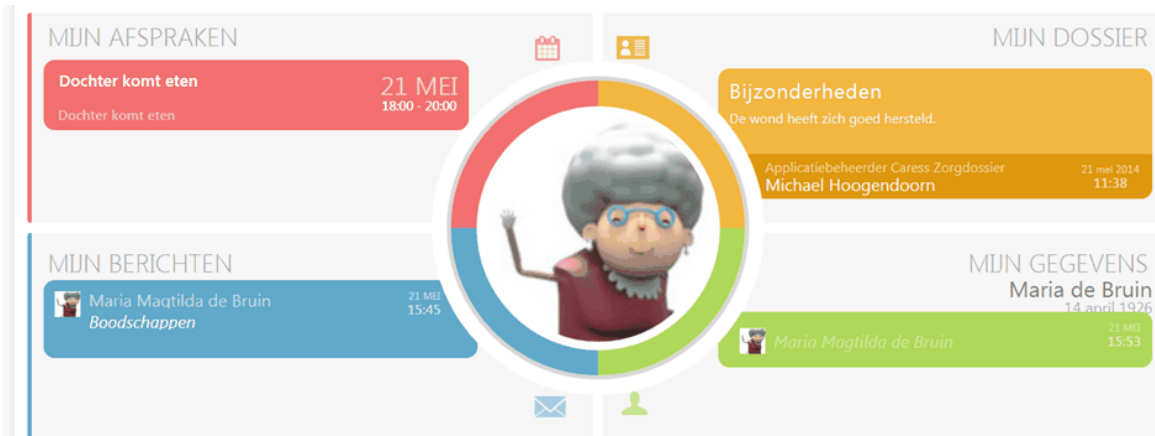
## 2. Onjuist wachtwoord?

- a. Bij een verkeerd wachtwoord krijgt u onderstaande melding.
- b. U voert opnieuw uw wachtwoord in of u klikt op *Wachtwoord vergeten*.
- c. U ziet dan scherm dat hiernaast staat.
- d. Nadat u per email uw nieuwe wachtwoord hebt gekregen kunt u hiermee inloggen. Wanneer u op een ander apparaat inlogt moet u het ontvangen sms invullen.

### 3. Startscherm Cliëntportaal

- a. Dit scherm bestaat uit verschillende panelen voor Afspraken, Gegevens, Berichten en Dossier



### 4. Mijn dossier

- a. U kunt hier formulieren, rapportages en plannen inzien. De formulieren en rapportages kunt u op twee manieren terug zien.
1. Via tabblad **Tijdslijn**: In de vorm van een kaartje op de tijdslijn die kunnen worden open geklikt. Met de pijltjes naar links en naar rechts bladert u door alle onderdelen die zijn toegevoegd. U kunt ook de tijdslijn naar links en naar rechts slepen om verder terug of vooruit te gaan in het dossier.
  2. Via tabblad **Lezen**: Door aan de linkerkant het gewenste formulier of rapport aan te klikken. Met de pijltjes kunt u naar andere data scrollen.
- b. De Plannen kunt u openen door op tabblad **Plannen** te klikken. U kunt u ook de vervallen plannen bekijken door boven het Plan via *Mijn Plan* op *Historie* te klikken.



### 5. Mijn gegevens

- a. Hier ziet u de gegevens staan, zoals deze zijn vastgelegd in het Elektronisch Clientdossier.
- b. U kunt het prikbord gebruiken om een korte mededeling te doen aan al uw contactpersonen.
- c. Deze mededeling ziet u op het startscherm van mijn gegevens.



## 6. Mijn berichten

- a. U kunt hier berichten naar 1 of meerdere contactpersonen sturen.
- b. Bij aanwezigheid van berichten ziet u het meest recente bericht als eerste staan in het beginscherm. Opvolgend ziet u de oudere berichten.



## 7. Mijn afspraken

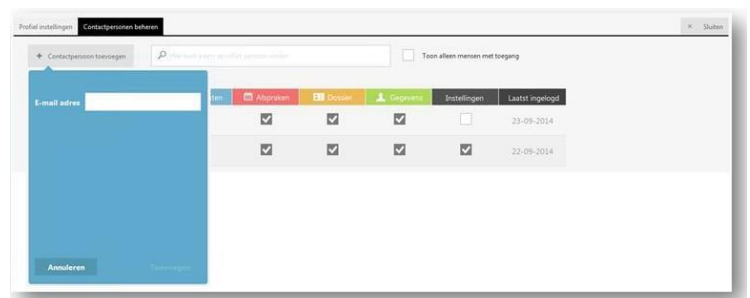
- a. Bij aanwezigheid van afspraken ziet u de eerste afspraak met deze informatie op het paneel zichtbaar:
  - i. Dag en maand. Tijdstip van de afspraak.
  - ii. Omschrijving van de afspraak.
  - iii. Bij meerdere afspraken ziet u de meest recente en drie opvolgende afspraken staan.



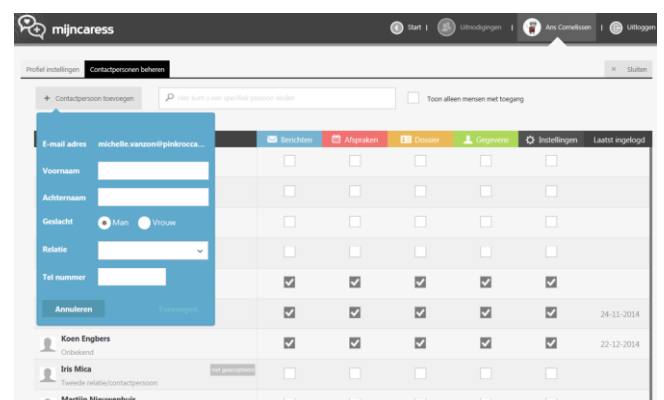
## 8. Toevoegen (en verwijderen) van andere contactpersonen

- a. U kunt andere contactpersonen uit het netwerk uitnodigen in het Cliëntportaal. Dit doet u bij de gebruikersinstellingen. Deze vindt u door te klikken op uw eigen naam in de bovenbalk.

- b. Ga naar het tabblad 'contactpersonen beheren' en voeg daar een contactpersoon toe door middel van het invoeren van het emailadres van de contactpersoon.



- c. Als u het emailadres heeft ingevuld, verschijnt de rest van de velden. U vult de rest van de gegevens van de nieuwe contactpersoon.



- d. Na het toevoegen, moeten de contactpersonen worden geautoriseerd voor de onderdelen die ze van u mogen zien in het Cliëntportaal. U doet dit door middel van het aan- of uitzetten van de vinkjes voor de verschillende onderdelen.
- e. Indien u een contactpersoon wilt verwijderen uit de lijst, klikt u in het veld van de naam van de contactpersoon. De knop Verwijderen verschijnt. U klikt op de knop Verwijderen en de contactpersoon verdwijnt uit de lijst.



## 9. Afsluiten

- a. Om mijnCaress Cliëntportaal af te sluiten klikt u op de knop *Uitloggen*.
- b. Een pop-up scherm verschijnt. U bevestigt de opdracht.



### Uitloggen

Weet u zeker dat u wilt uitloggen?