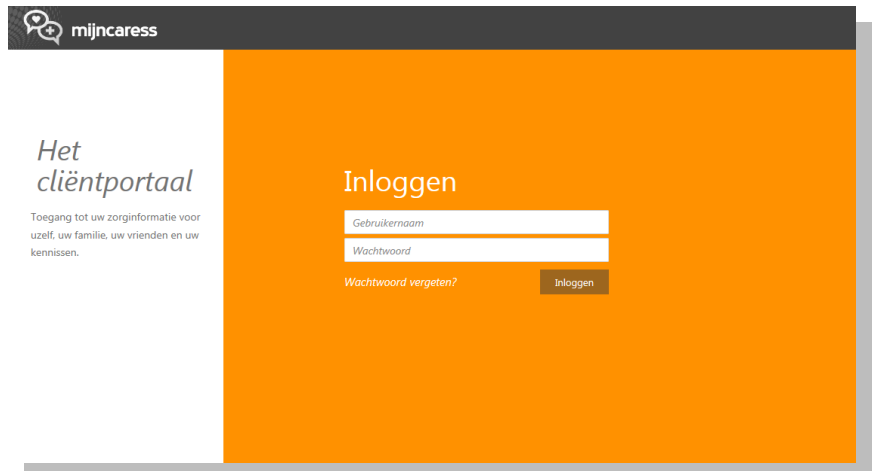
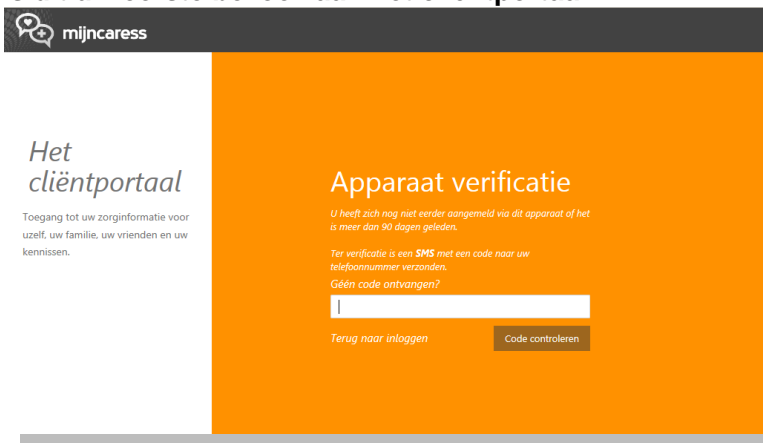


1. Inloggen

- Open mijnCaress cliëntportaal via de website van SZR (www.szr.nl). U vindt daar links onderaan de button cliëntportaal. Ook zijn daar toelichtingen en instructies filmpjes te vinden. Nog makkelijker is www.szr.nl/clientportaal of <https://szr.mijncaress.nl>
- Nadat het inlogscherf wordt getoond, vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Klik op de knop *Inloggen*'.



Is dit uw eerste bezoek aan het cliëntportaal?

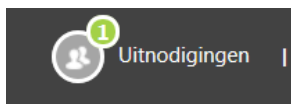


Dan wordt u gevraagd om een nieuw wachtwoord op te geven. Daarna ziet u scherm (links getoond) en wordt er ter verificatie een SMS met een code naar uw mobiele telefoon gestuurd. De code dient u binnen het veld in te vullen, waarna u klikt op de knop 'Code controleren'.

Let op: deze procedure dient u ook te volgen indien u zich aanmeldt met een nieuw apparaat (tablet of computer) of indien uw laatste bezoek aan het cliëntportaal meer dan 90 dagen geleden is.

2. Op basis van uitnodiging

Wanneer u bent uitgenodigd door een cliënt of Portaal beheerder, dan krijgt u via de email een link en een gebruikersnaam met wachtwoord toegestuurd. Na het inloggen in het cliëntportaal dient u de uitnodiging eerst te accepteren. Dit doet u door na het inloggen te klikken op de knop uitnodigen. Klik vervolgens op accepteren om de uitnodiging te bevestigen. Wanneer u deze uitnodiging heeft geaccepteerd ziet u het cliëntportaal.

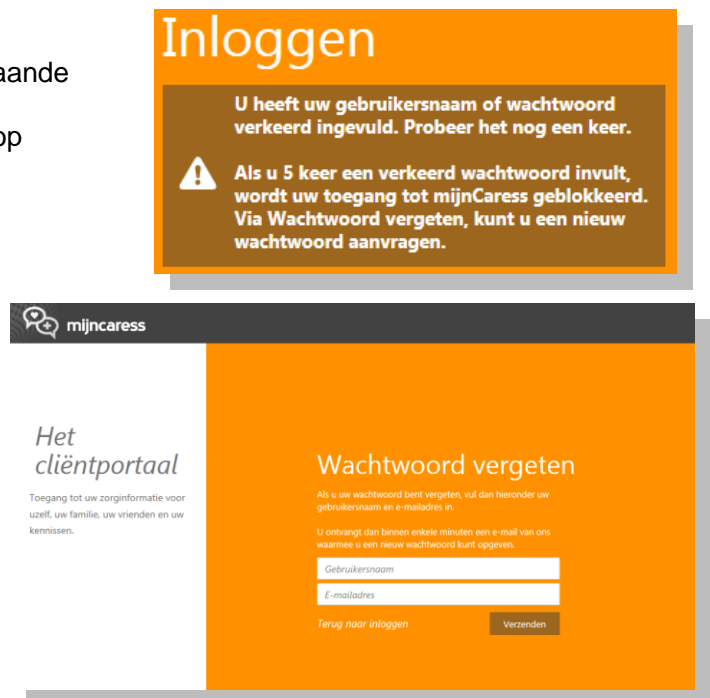


3. Onjuist wachtwoord?

- Bij een verkeerd wachtwoord krijgt u onderstaande melding.
- U voert opnieuw uw wachtwoord in of u klikt op *Wachtwoord vergeten*.

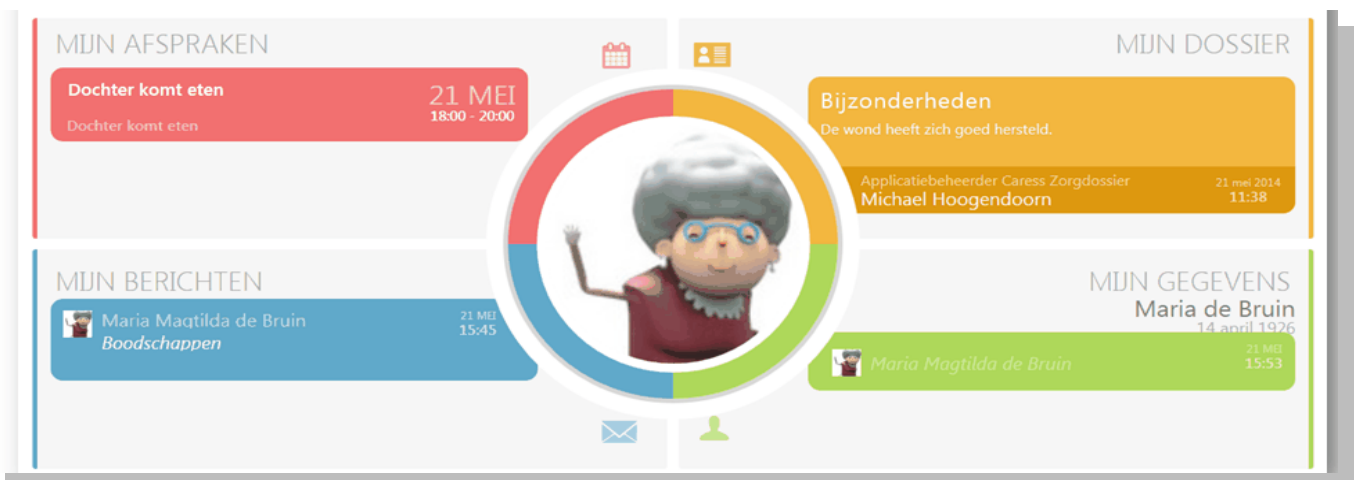
Wachtwoord vergeten

- U ziet dan scherm dat hiernaast staat.
- 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.



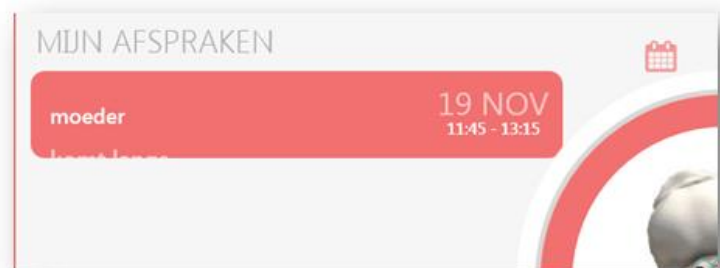
4. Startscherm Cliëntportaal

Dit scherm bestaat uit verschillende panelen voor Afspraken, Berichten, Dossier en gegevens.



➤ Mijn afspraken

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



➤ Mijn gegevens

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



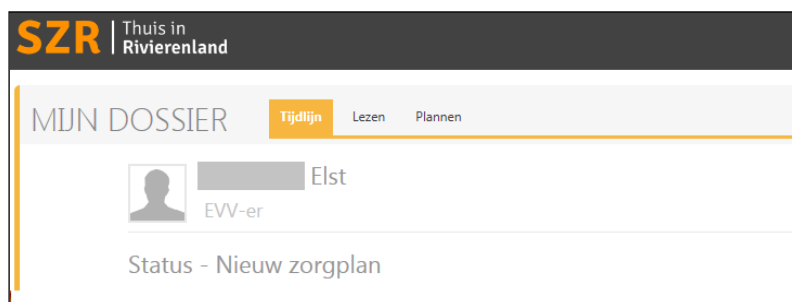
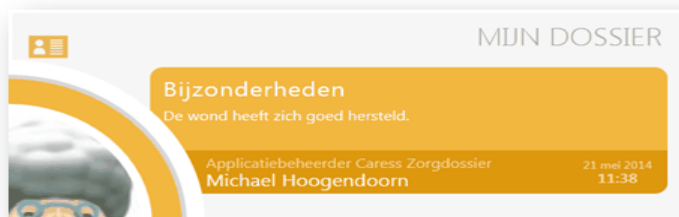
➤ Mijn berichten

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



➤ Mijn dossier

Na het openen van Mijn dossier gedeelte wordt onderstaande balk bovenin het scherm getoond:

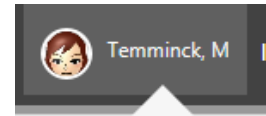


Hier vindt u de tijdljn, lezen en de plannen.

- Tijdljn: U kunt hier de rapportage, formulieren lezen. De rapportages en de formulieren vindt u in de vorm van een kaartje op de tijdljn en kunnen worden open geklikt. Door op de tijdbalk te klikken kunt u naar andere data scrollen.
- Lezen: U kunt hier de rapportage Algemeen en rapportage Zorgleefplan apart lezen
- Plannen: Hier kunt u de actuele en vervallen Zorgleefplannen inzien.

5. Profiel instellingen

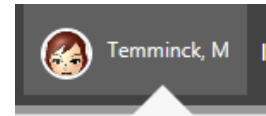
- De profiel instelling kunt u vinden door op u naam rechts boven in het scherm te klikken en vervolgens op profiel instellingen, hier kunt u uw profiel bewerken en het wachtwoord wijzigen. Wanneer u portaal beheerder bent kunt bij de profiel instellingen andere gebruikers uitnodigen om gebruik te maken van het cliëntportaal.



6. Gebruikersbeheer

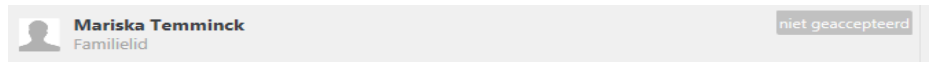
Onder gebruikersbeheer kan de portaalbeheerder gebruikers toevoegen en autoriseren voor de verschillende onderdelen van het cliëntportaal.

- Klik op rechts bovenin in het scherm op u naam en klik vervolgens op de knop gebruikersbeheer.
- De contactpersonen die al bekend zijn in mijnCaress zorgdossier worden getoond in de lijst gebruikers. Zij hebben echter nog geen rechten tot het cliëntportaal. De rechten moeten door de portaal beheerder worden toegekend. Op het moment dat de rechten worden toegekend door de portaal beheerder, wordt er een uitnodiging via de email (indien email bekend is) naar de contact persoon gestuurd.



Gebruikers	Beveiligen	Afzender	Inzender	Inloggen	Instellingen	Laatst ingelogd
Jannette Hakker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-10-2017
Marie Jensen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27-10-2017
Thijsen, M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- De portaal beheerder kan een nieuwe gebruiker toevoegen. U kunt dit doen door op “Gebruiker toevoegen” te klikken. Als het emailadres nieuw is, verschijnen de rest van de velden. Na het invullen klikt u op “Toevoegen”.
- Nadat u de nieuwe gebruiker heeft toegevoegd, kunt u de rechten voor het cliënt portaal toekennen, na het toekennen van de rechten wordt er een email naar de nieuwe gebruiker verstuurd met zijn inloggegevens.
- De nieuwe gebruiker moet vervolgens inloggen in het cliëntportaal met inloggegevens die per email zijn verstuurd en de uitnodiging eerst accepteren (zie hiervoor punt 2), daarna wordt het startscherm van het cliëntportaal getoond.



7. Afsluiten

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



Vragen?

Ga naar www.szr.nl/clientportaal om de instructie filmpjes te bekijken, handleidingen en de meest gestelde vragen.

U kunt ook contact opnemen met Servicedesk Facilitair op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0344-67 28 88.