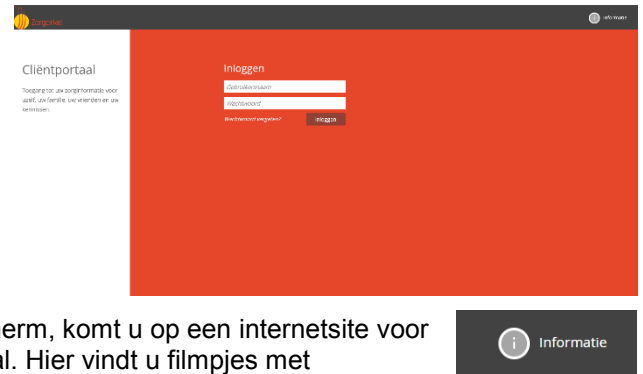


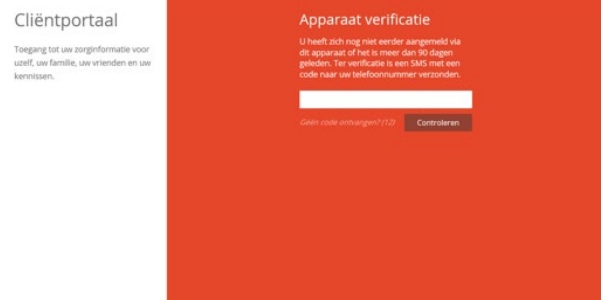
## 1. Inloggen

1. Open het cliëntportaal via het internet:  
<https://zorgcirkel.mijncaress.nl>  
Eventueel kunt u deze link opslaan als favoriete pagina bij de browser die u gebruikt.
2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Klik op de knop *Inloggen*
4. Als u voor de eerste keer inlogt, krijgt u een scherm voor apparaat verificatie. Zie hieronder bij 2. Apparaat verificatie
5. Via de i Informatie knop, rechts bovenin het scherm, komt u op een internetsite voor ondersteuning voor het mijnCaress Cliëntportaal. Hier vindt u filmpjes met betrekking tot de werking van het cliëntportaal.



## 2. Apparaat verificatie

1. Vanuit veiligheidsoverwegingen ontvangt u, bij de eerste keer inloggen, een SMS op uw mobiel met een code.
2. U vult deze code in bij het scherm Apparaat verificatie en klikt op *Code controleren*.
3. Wanneer onverhoopt geen code wordt ontvangen kunt u op de link 'geen code ontvangen' klikken.



Wanneer de cookies worden verwijderd, cache wordt geleegd, een andere browser wordt gebruikt, u inlogt op een ander device óf na 90 dagen, wordt opnieuw naar een SMS code gevraagd.

## 3. Wachtwoord wijzigen

1. Wanneer u voor het eerst inlogt moet u het wachtwoord wijzigen.
2. U ziet nevenstaand scherm.
3. Vul het oude wachtwoord en uw nieuwe wachtwoord in. U kunt de wachtwoord eisen nagaan aan de linkerkant van uw scherm bij 'Wachtwoord eisen'.
4. Klik op *Wachtwoord wijzigen*.
5. Nu bent u ingelogd in het cliëntportaal.

### Wachtwoord eisen

Uw wachtwoord moet om veiligheidsredenen tenminste voldoen aan de volgende eisen:

- \* Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens
- \* Bevat minimaal 1 kleine letter(s) [a-z]
- \* Bevat minimaal 1 hoofdletter(s) [A-Z]
- \* Bevat minimaal 1 cijfer(s) [0-9]
- \* Minimale wachtwoord sterkte: [Matig]
- \* Mag niet gelijk zijn aan de laatste 12 gebruikte wachtwoorden
- \* Mag niet uw gebruikersnaam bevatten

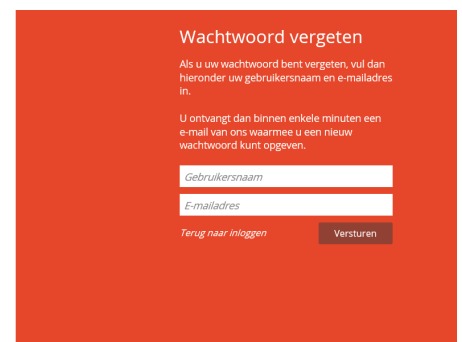


## 4. Onjuist wachtwoord?

1. Bij een verkeerd wachtwoord krijgt u hierover een melding. U kunt via *Wachtwoord vergeten?* een nieuwe wachtwoord aanmaken.
2. U ziet nevenstaand scherm.
3. U vult uw gebruikersnaam en e-mailadres in.
4. U ontvangt een e-mail met daarin een link om uw wachtwoord te wijzigen.

### Cliëntportaal

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



5. Wanneer u op de link klikt komt u op het wachtwoord herstel pagina.
6. U vult hier uw gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in en klikt op *Wachtwoord wijzigen*.

Geachte heer, mevrouw,

U heeft een verzoek gedaan om uw wachtwoord opnieuw in te stellen voor het cliëntportaal van De Zorgcirkel.

[Klik hier om uw wachtwoord opnieuw in te stellen](#)

Let op! bovenstaande link is 5 minuten actief, daarna werkt deze niet meer.

Mocht u het wachtwoord niet willen wijzigen dan kunt u met uw huidige wachtwoord inloggen op:

<https://zorgcirkelaccp.mijncaress.nl/cliëntportaal>

Met vriendelijke groet,

Cliëntportaal De Zorgcirkel

7. U kunt nu inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

## 5. Start scherm Cliëntportaal: bovenste zwarte balk

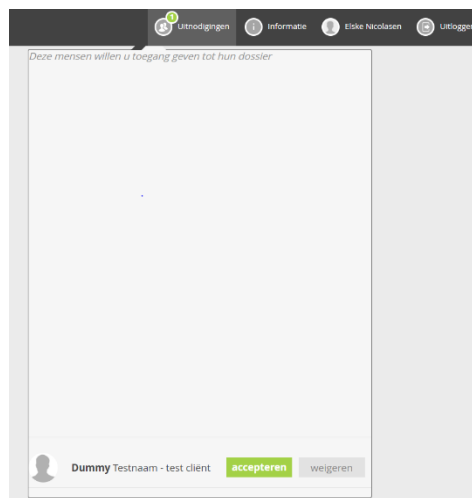
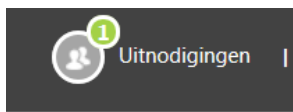
In de bovenste zwarte balk ziet u:

- Uitnodigingen (5.1)
- Informatie (5.2)
- Gebruiker, met daaronder: Profielinstellingen – Gebruikersbeheer – Download (5.3)
- Uitloggen (5.4)



### 5.1 Uitnodigingen

Wanneer u bent uitgenodigd door een cliënt om (een deel van) het Cliëntportaal te gebruiken en u logt voor het eerst in bij het Cliëntportaal, dan dient u de uitnodiging eerst te accepteren door te klikken op 'Uitnodigingen'. Wanneer u deze heeft geaccepteerd ziet u het Cliëntportaal.



### 5.2 Informatie

Zoals u op het inlogscherm kunt zien, staat ook in het cliëntportaal een 'i' Informatie knop, rechtsboven in beeld. U kunt vanuit het cliëntportaal naar de internetsite waarop filmpjes over het gebruik van het cliëntportaal staan.



### 5.3 Gebruiker (naam gebruiker)

Wanneer u op uw eigen naam klikt bovenin de zwarte balk op het startscherm, kunt u kiezen voor de opties 'Profiel instellingen', 'Gebruikersbeheer' en 'Download'.



#### 5.3.1 Profielinstellingen

Bij de profielinstellingen kunnen de contactgegevens worden gewijzigd. Klik hiervoor op 'Bewerken'.

Bij naams- en adreswijzigingen van de cliënt, wanneer deze portaalbeheerder is, kunt u dit doorgeven aan de zorg. Deze gegevens kunnen niet vanuit het cliëntportaal worden gewijzigd.

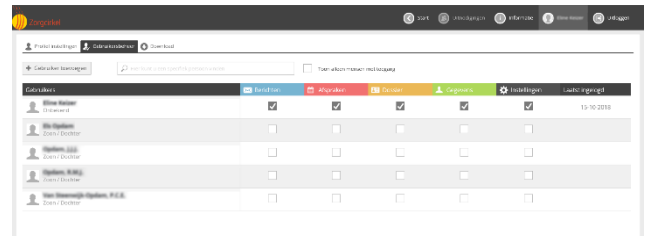


Bij de profielinstellingen kan ook het wachtwoord worden gewijzigd. Klik hiervoor op 'Wachtwoord wijzigen'.

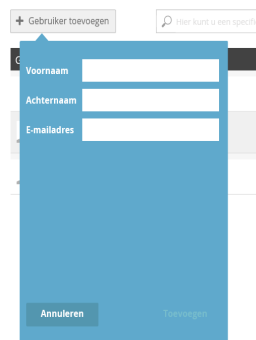
Tevens is hier een mogelijkheid tot uitloggen. Klik hiervoor op 'Uitloggen'.

## 5.3.2 Gebruikersbeheer

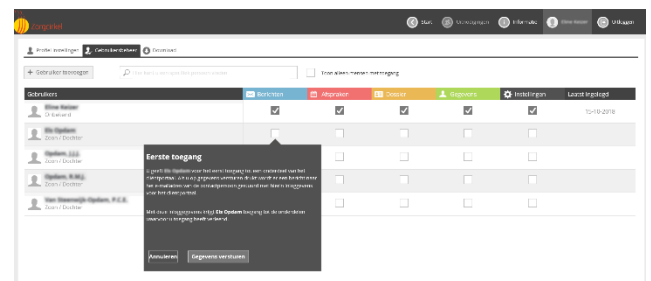
De contactpersonen die reeds bekend zijn of worden opgevoerd in de administratie van De Zorgcirkel, ziet u als suggestie in gebruikersbeheer staan. U kunt kiezen of u deze personen wel of niet wilt uitnodigen voor uw cliëntportaal.



U kunt hier tevens nieuwe contactpersonen toevoegen waarvan u wilt dat zij in het cliëntportaal kunnen. Door middel van de knop 'gebruiker toevoegen' kunt u iemand uitnodigen om gebruik te maken van het cliëntportaal. Vul hiervoor de verplichte velden in. Let op: **mobiel telefoonnummer zonder streepjes of spaties!**



Na het toevoegen van een nieuw contactpersoon kunt u hier de rechten uitdelen met betrekking tot de verschillende functionaliteiten binnen het cliëntportaal: 'Wie mag wat inzien'. Door middel van het aanklikken van het vakje (check box) onder de functionaliteit, kunt u de rechten specifiek toekennen. Wanneer u start met het toekennen van de rechten, verschijnt een pop up waarmee een email naar de contactpersoon wordt verstuurd. Wanneer u op de knop 'Gegevens versturen' klikt, wordt de contactpersoon, per email, uitgenodigd en kunt u verder gaan met het toekennen van de rechten.



## 5.3.3 Download

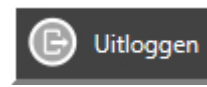
Hier kunt u uw gegevens downloaden voor uw eigen administratie of om deze informatie te delen met andere zorgverleners. *Let er op dat deze gegevens persoonlijke en/of gevoelige informatie kunnen bevatten. Wij raden u dan ook aan zorgvuldig met de gedownloade gegevens om te gaan.*

## 5.3.4 Uitloggen

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

## Uitloggen

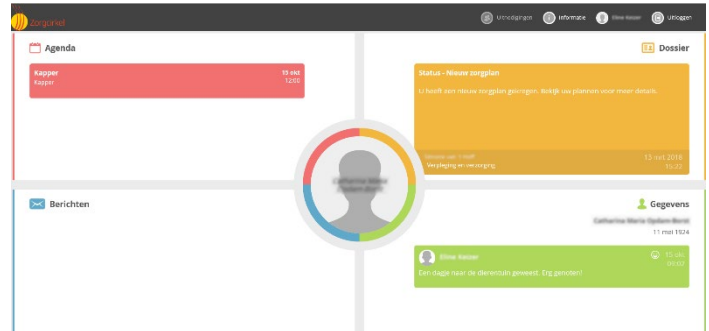
Weet u zeker dat u wilt uitloggen?



## 6. Startscherm Cliëntportaal: 4 gekleurde panelen

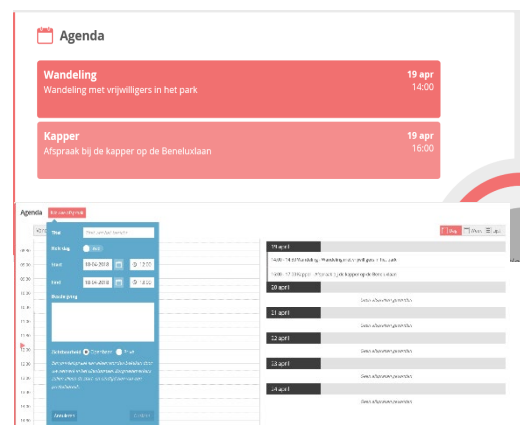
Dit scherm bestaat uit verschillende panelen:

- Agenda (6.1)
- Berichten (6.2)
- Dossier (6.3)
- Gegevens (6.4)



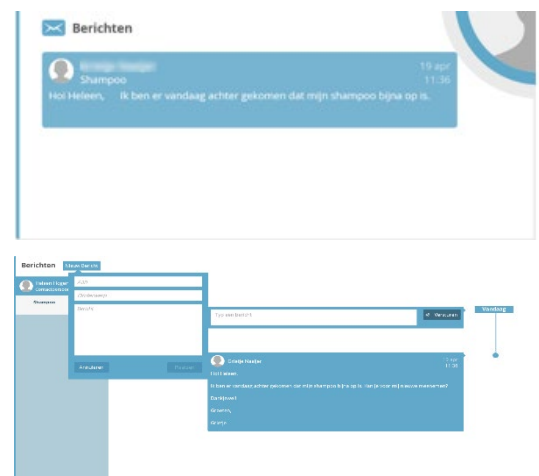
### 6.1 Agenda

- U ziet hier de afspraken die u of uw contactpersonen in de agenda zetten. De zorg kan deze afspraken ook zien. U kunt ook de afspraken zien die de zorg maakt.
- Wanneer u een afspraak inplant bij 'Mijn Afspraken' dan kunt u ook aangeven of de afspraak inhoudelijk zichtbaar is voor de zorg. U geeft aan of het om een 'Openbaar' of om een 'Privé' afspraak gaat.



### 6.2 Berichten

- U kunt hier berichten naar 1 of meerdere contactpersonen sturen.
- Bij aanwezigheid van berichten ziet u het meest recente bericht als eerste staan. Opvolgend ziet u de oudere berichten.
- U kunt een bericht aanmaken door op de knop 'Nieuw Bericht' te klikken.
- In het 'Aan' veld kunt u de contactpersonen selecteren die door u toegang hebben gekregen tot het cliëntportaal. Dit kan ook een groepsbericht zijn, hiertoe dient u meerdere contactpersonen toe te voegen.



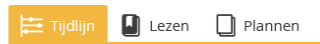
## 6.3 Dossier

- U kunt hier rapportages, vragenlijsten en het zorgplan inzien.

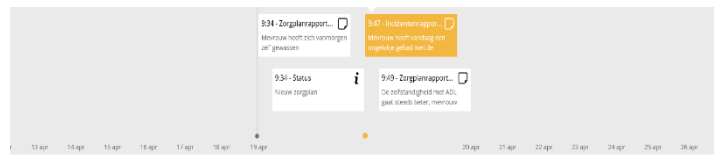
Wanneer u op de tegel klikt worden bovenin drie tabbladen getoond: 'Tijdljn', 'Lezen' en 'Plannen'.



Dossier



- Tijdljn: de rapportages vindt u in de vorm van een kaartje op de tijdljn onderin het scherm en kunnen worden open geklikt. Door op de tijdbalk te klikken kunt u naar rapportages van andere dagen scrollen.



- Lezen: u kunt bepaalde vragenlijsten en/of rapportages snel terug lezen door te klikken op het *tabblad Lezen*.



- Het zorgplan kunt u openen door op *tabblad Plannen* te klikken.



- De informatie die u in het Cliëntportaal ziet is niet realtime. De gegevens uit het dossier worden tussen 07.00 en 22.00 uur iedere 5 uur gesynchroniseerd naar het Cliëntportaal.

## 6.4 Gegevens

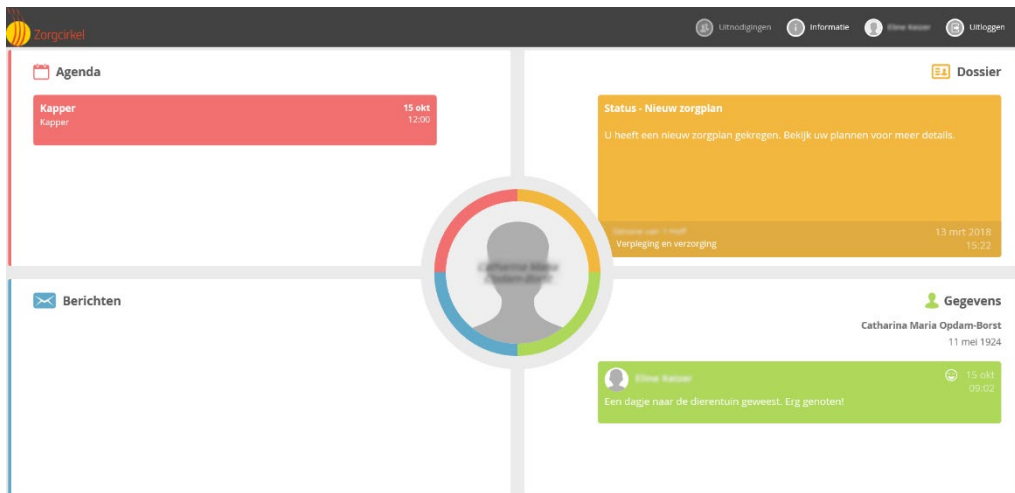
- Hier ziet u de gegevens staan zoals deze zijn vastgelegd in het Elektronisch Clientdossier.
- U kunt het prikbord gebruiken om een korte mededeling te doen aan al uw contactpersonen.
- Deze mededeling ziet u op het startscherm van mijn gegevens.
- Wanneer de gegevens, met betrekking tot de huisarts/apotheek en verzekeringen, niet meer actueel zijn kunt u dit doorgeven aan de zorg. Zij zullen zorgen dat de wijzigingen worden doorgevoerd.



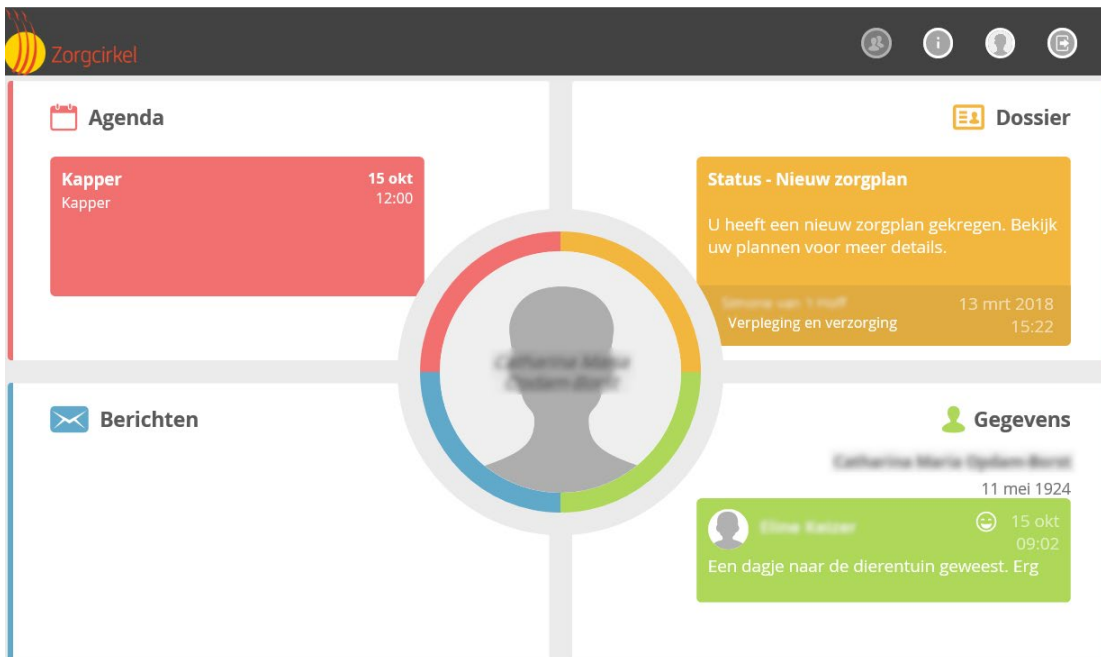
## 7. Cliëntportaal op verschillende apparaten

Het Cliëntportaal kunt u op verschillende apparaten gebruiken. Denk hierbij aan een vaste pc, laptop, tablet of een mobiele telefoon. Het scherm van het cliëntportaal past zich aan het gekozen apparaat aan. Het kan dus zijn dat wanneer u op een mobiele telefoon inlogt het scherm een andere weergave heeft dan wanneer u op een iPad inlogt.

## 7.1 Weergave vaste pc of laptop



## 7.2 Weergave tablet



## 7.3 Weergave smartphone

