

## Aanmaken extra gebruikers clientportaal

Cliënten van SVRZ kunnen een contactpersoon aanwijzen die toegang hebben tot hun clientdossier. Deze contactpersoon noemen we de portaalbeheerder. De portaalbeheerder kan meerdere contactpersonen toegang geven met eigen inloggegevens. In deze handleiding staat beschreven hoe de portaalbeheerder dit kan doen.

**LET OP:** nieuwe contactpersonen aanmaken kan nog niet met een mobiele telefoon (5-8-2019).

Nadat u ingelogd bent klikt u in de bovenste zwarte balk op uw eigen naam



Daarna klikt u op 'Gebruikersbeheer'.



U krijgt onderstaand scherm te zien. Vul hier alle gegevens in van de nieuwe contactpersoon:

- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres

Heeft de cliënt al meerdere contactpersonen? Dan krijgt u deze te zien zodra u de gegevens van de nieuwe contactpersoon invult. Als deze er niet zijn krijgt u te zien 'Geen gebruikers gevonden'. Klik daarna op '+ Nieuwe gebruiker'.

Profiel instellingen Gebruikersbeheer Download

+ Gebruiker toevoegen Hier kunt u een spec

Voornaam test

Achternaam test

E-mailadres test@svrz.nl

Geen gebruikers gevonden

+ Nieuwe gebruiker

Annuleren Volgende

Hulpverener

U ziet nu onderstaand scherm. Vul alle gegevens in en klik vervolgens op 'Toevoegen'.

- Geslacht
- Rol
- Tel nummer

Profiel instellingen Gebruikersbeheer Download

+ Gebruiker toevoegen Hier kunt u een specifieke

**Voornaam** test

**Achternaam** test

**E-mailadres** test@svrz.nl

**Geslacht**  Man  Vrouw

**Rol** Familielid

**Tel nummer** 0000000000

Vorige Toevoegen

Nu krijgt u als portaalbeheerder onderstaande te zien en kunt u selecteren /aanvinken wat de nieuwe contactpersoon mag inzien/lezen.

Profiel instellingen Gebruikersbeheer Download

Gebruiker toevoegen Hier kunt u een specifiek persoon vinden  Toon alleen mensen met toegang

Gebruikers	Berichten	Afspraken	Dossier	Gegevens	Instellingen	Laats
Zoon/ dochter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Familielid niet geaccepteerd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Familielid niet geaccepteerd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zoon/ dochter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zoon/ dochter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bij het aanklikken van het 1<sup>ste</sup> verplichte vinkje krijgt u onderstaande melding en kunt u kiezen voor 'Gegevens versturen'.



Vervolgens kunt u vrijblijvend de overige vinkjes aanzetten. Als portaalbeheerder bepaalt u, indien nodig in overleg met de cliënt, wie welke gegevens mag inzien of aanpassen.



Zodra bovenstaande stappen allemaal zijn uitgevoerd krijgt de nieuwe contactpersoon een e-mail met daarin inloggegevens.

### Heeft u vragen over deze handleiding?

Mail naar [cliëntportaal@svrz.nl](mailto:cliëntportaal@svrz.nl) en u krijgt op werkdagen zo spoedig mogelijk antwoord.