

Aanmaken extra gebruikers clientportaal

Cliënten van SVRZ kunnen een contactpersoon aanwijzen die toegang hebben tot hun clientdossier. Een client of diens eerst contactpersoon die toegang heeft is ook de portaalhouder. Dit kan niet een andere contactpersoon zijn. 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

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

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 Familie lid

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

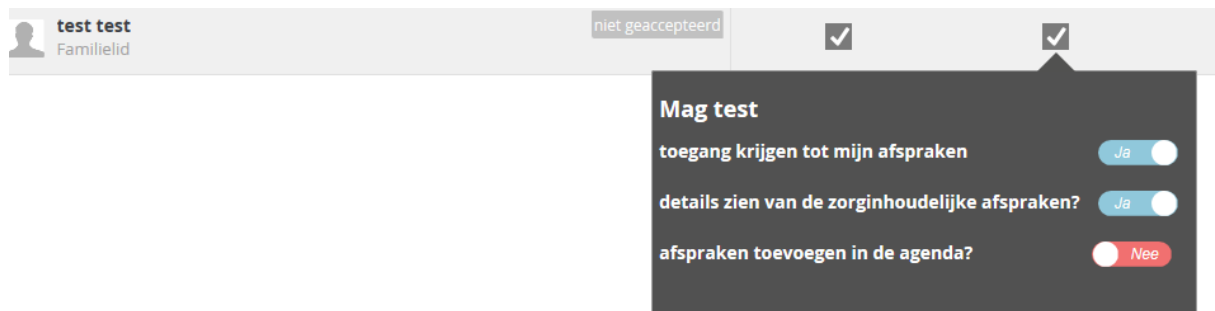
Gebruiker toevoegen Hier kunt u een specifiek persoon vinden Toon alleen mensen met toegang

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"/>	
Familie lid niet geaccepteerd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Familie lid 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^{ste} 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 en u krijgt op werkdagen zo spoedig mogelijk antwoord.