

HANDLEIDING MEERDERE GEBRUIKERS YRIS TOEVOEGEN

In dit document staat beschreven hoe je meerdere gebruikers kunt toevoegen aan Yris cliëntportaal

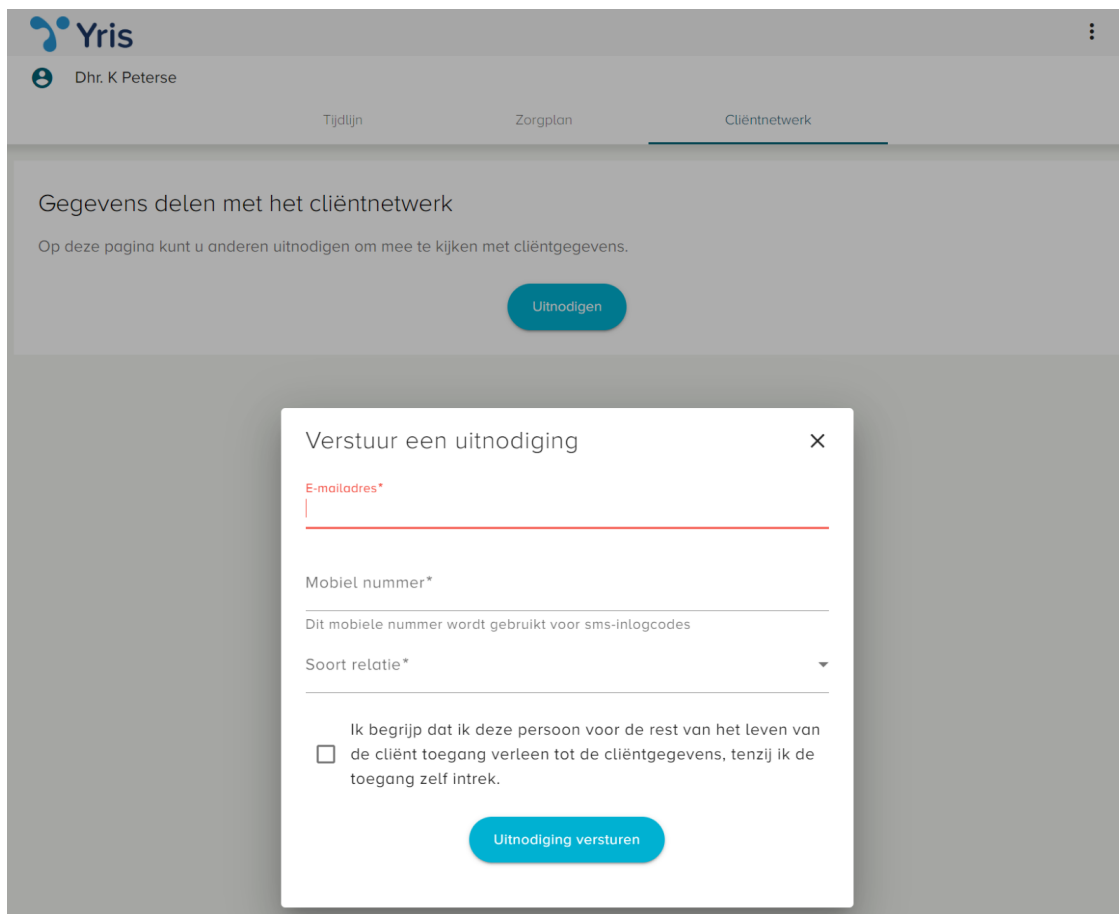
De cliënt of wettelijk vertegenwoordiger met toegang tot Yris kan extra personen uit het netwerk van de cliënt uitnodigen om mee te lezen in het cliëntportaal. Alle toegevoegde personen vormen samen het cliëntnetwerk.

Let op:

Iedereen met toegang tot Yris kan ook uw medische basisgegevens inzien, zoals uw reanimatiebeleid, uw donorcodicil en uw wilsverklaring. Houd hier rekening mee als u voor iemand anders toegang aanvraagt.

Uitnodiging versturen

1. Een cliënt of wettelijk vertegenwoordiger kan extra gebruikers toevoegen via het tabblad **‘Cliëntnetwerk’**.
2. Door op **‘Uitnodigen’** te klikken, verschijnt een pop-up waarin de volgende gegevens verplicht moeten worden ingevuld:
 - E-mailadres
 - Mobiel nummer
 - Soort relatie met de cliënt



The screenshot shows the Yris web application interface. At the top, there's a header with the Yris logo and the user's name 'Dhr. K Peterse'. Below the header, there are three tabs: 'Tijdslijn', 'Zorgplan', and 'Cliëntnetwerk'. The 'Cliëntnetwerk' tab is selected. The main content area has a heading 'Gegevens delen met het cliëntnetwerk' and a subtext 'Op deze pagina kunt u anderen uitnodigen om mee te kijken met cliëntgegevens.' Below this is a blue button labeled 'Uitnodigen'. A modal form titled 'Verstuur een uitnodiging' is open in the center. The form contains the following fields: 'E-mailadres*' (with a red asterisk), 'Mobiel nummer*' (with a red asterisk), and 'Soort relatie*' (with a dropdown arrow). Below these fields is a checkbox with the text 'Ik begrijp dat ik deze persoon voor de rest van het leven van de cliënt toegang verleen tot de cliëntgegevens, tenzij ik de toegang zelf intrek.' At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Uitnodiging versturen'.

3. Ter verificatie moet de cliënt of vertegenwoordiger akkoord gaan met de verklaring:
“Ik begrijp dat ik deze persoon voor de rest van het leven van de cliënt toegang verleen tot de cliëntgegevens, tenzij ik de toegang zelf intrek.”
4. Na het invullen van de gegevens en het geven van akkoord kan de uitnodiging worden verstuurd met de knop **‘Uitnodiging versturen’**.

Statussen van uitgenodigde gebruikers

Zodra de uitnodiging is verzonden, ziet de cliënt, of de wettelijk vertegenwoordiger detailinformatie van de uitgenodigde gebruiker. De naam van de uitgenodigde gebruiker wordt pas zichtbaar als deze het account heeft aangemaakt.

Een uitgenodigde gebruiker kan verschillende statussen hebben:

- **Uitgenodigd:** De uitnodiging is verstuurd, maar nog niet geaccepteerd.
- **Uitnodiging verlopen:** De uitnodiging is niet binnen 48 uur geaccepteerd en is verlopen.
- **Actief:** De gebruiker heeft de uitnodiging geaccepteerd en toegang tot het cliëntdossier.
- **Geen toegang:** De toegang is ingetrokken door de cliënt of wettelijk vertegenwoordiger.

Onderdeel van het netwerk

Naam	E-mailadres	Mobiel nummer	Soort relatie	Status
-	@gmail.com	06	Broer	Uitgenodigd

Hoe accepteert een uitgenodigde gebruiker de uitnodiging?

De uitgenodigde ontvangt een e-mail met een link om de uitnodiging te accepteren (*status = Uitgenodigd*).

Belangrijk: De uitnodigingslink is 48 uur geldig. Daarna verloopt deze automatisch (*status = Uitnodiging verlopen*).

1. Klik op '**Uitnodiging accepteren**' in de e-mail.
2. Er opent een pagina waarop de gebruiker een account kan aanmaken via '**Registreer**' onder het inlogmenu.
3. Heeft de gebruiker al een account? Dan kan hij/zij direct inloggen met het bestaande e-mailadres en wachtwoord.
4. Na registratie ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail. **Let op:** deze link vervalt binnen 5 minuten.

5. Is de uitnodiging verlopen? Dan kan de cliënt of vertegenwoordiger in het cliëntportaal op **‘Uitnodiging opnieuw versturen’** klikken.
6. Een nog niet geaccepteerde uitnodiging kan ook worden aangepast via **‘Uitnodiging bewerken’**. (Dit kan alleen de client of wettelijk vertegenwoordiger of een aangewezen persoon door de client of wettelijk vertegenwoordiger)

Toegang en beveiliging

- De uitgenodigde krijgt pas toegang tot het cliëntdossier na acceptatie van de uitnodiging en het inloggen met hetzelfde e-mailadres en telefoonnummer als waarmee de uitnodiging is verstuurd.
- De cliënt of wettelijk vertegenwoordiger kan op elk moment de toegang intrekken via de optie ‘Toegang intrekken’ (*status = Geen toegang*). SVRZ kan dit indien van toepassing ook uitvoeren.

Voorwaarden voor uitnodigingen

- Maximaal 20 extra gebruikers kunnen worden uitgenodigd. Dit is inclusief verlopen en actieve uitnodigingen.
- Het volledige overzicht van gebruikers in het cliëntnetwerk is beschikbaar in het zorgdossier.
- Als de toegang van de cliënt of wettelijk vertegenwoordiger wordt ingetrokken, wordt de toegang van alle andere gebruikers in het cliëntnetwerk tijdelijk ingetrokken. De nieuwe primaire gebruiker kan de toegang opnieuw activeren.
- Bij ontslag of overlijden van de cliënt wordt twee weken na de overlijdensdatum alle toegang tot Yris ingetrokken.
- Geen dubbele uitnodigingen: een e-mailadres of telefoonnummer kan slechts één keer worden gebruikt. Is er een fout gemaakt? Neem dan contact op

met Zorgservice 0900-7879777 op werkdagen bereikbaar tussen 08.00-17.00 uur
of mail naar clientportaal@svrz.nl