

# Clïëntportaal Archipel

Documentversie: 1.1

Datum uitgifte: 5-1-2023

## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
1.1	<i>Doel van het portaal.</i> .....	3
2	Portaal openen .....	4
3	Registreren .....	4
4	Inloggen .....	8
5	Wachtwoord vergeten .....	8
6	Algemeen.....	10
6.1	<i>Hoog contrast</i> .....	10
6.2	<i>AAA</i> .....	11
6.3	<i>Readspeaker</i> .....	11
7	Startpagina .....	12
7.1	<i>Gebruiksvriendelijkheid</i> .....	12
7.2	<i>Account</i> .....	13
8	Nieuws .....	14
9	Doelen .....	15
10	Werkplan .....	16
11	Rapportage .....	17
12	Metingen .....	18
12	Agenda.....	19
13	Contact .....	20
14	Account.....	21
15	Mantelzorger van Twee cliënten.....	22

## 1 Inleiding

Deze handleiding heeft als doel de functionaliteit te beschrijven voor de werking van het cliëntportaal. In deze handleiding worden alle schermen beschreven welke in het portaal aanwezig zijn, zodat u als gebruiker eenvoudig gebruik kan maken van het portaal.

### 1.1 Doel van het portaal.

Het doel van het portaal is om cliënten en mantelzorgers op een eenvoudige manier toegang te geven tot de zorginhoudelijke gegevens welke zijn geregistreerd in QIC. Dit portaal zal vooral toegankelijk zijn voor de mantelzorgers van intramurale cliënten, extramurale cliënten en de mantelzorgers van deze extramurale cliënten.

Alle schermen van het cliëntportaal geven informatie zoals deze in het elektronisch zorgdossier QIC is vastgelegd. De functionaliteit van het portaal omvat het inzien van informatie. Het invoeren en aanpassen van gegevens is niet mogelijk.

## 2 Portaal openen

Het cliëntportaal is een website met de url <https://archipel.client-portaal.nl>

Wanneer u het cliëntportaal opent via Internet Explorer komt u op het inlogscherm (figuur 2).

Hier kunt u zich registreren zodat u gebruik kunt maken van het portaal. Als u zich al eerder hebt geregistreerd kunt u deze stap overslaan en direct inloggen op het portaal (hoofdstuk 3).

Ook is er een optie om, wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, deze te opnieuw in te stellen.

**Belangrijk:** Wanneer u geen cliënt bent dient u, voordat u gebruik kunt maken van het portaal, als contactpersoon (portaalgebruiker) geregistreerd te staan bij de zorgaanbieder. Hierbij dient u het juiste email adres op te geven. Wanneer een mantelzorger bij meerdere cliënten als portaalgebruiker is geregistreerd kan deze ook in het portaal inzicht hebben in de gegevens voor deze cliënten (zie hoofdstuk 17)

## 3 Registreren

Voordat gebruik gemaakt kan worden van het portaal dient u zich als gebruiker eerst te registreren. Hiervoor dient u op onderstaand scherm te klikken op de knop [Registreren].




Figuur 1: Inlogscherm Cliëntportaal

Hierna opent zich het scherm uit figuur 2 en kunt u de verschillende velden doorlopen.

- Email adres: Vul hier het email adres in waarmee u bent geregistreerd bij de zorgaanbieder.
- Selecteer het juiste land
- Mobiel nummer: vul hier het mobiele telefoonnummer in waarmee u de SMS wilt ontvangen die u wordt gestuurd als toegangscontrole.  
**Let op! Vul ook de eerste '0' van het mobiele nummer in, ook al staat er al +31 genoemd in het veld 'Land'.**
- Nieuw Wachtwoord: Vul hier uw wachtwoord in dat u wilt gebruiken voor het portaal.
- Bevestig Wachtwoord: Vul hier hetzelfde wachtwoord nogmaals in ter bevestiging.
- Vink "Hierbij verklaar ik de gebruiksvoorwaarden te hebben gelezen en ga akkoord met deze gebruiksvoorwaarden": Vink deze aan ter bevestiging. Zie omcirkelde vakje hieronder.

**Let op:** Het wachtwoord moet bestaan uit 8 tekens, waarvan minimaal 1 hoofdletter en 3 cijfers.



The screenshot shows a registration form titled "Cliëntportaal - Registratie". At the top right, there are accessibility options "A A A" and "Hoog contrast" with a speaker icon. Below the title, a message reads: "Maak eerst een login aan voor u gebruik kunt maken van het portaal." The form contains the following fields and elements:

- E-mail adres:** A text input field.
- Land:** A dropdown menu currently showing "NL (+31)".
- Mobiel nummer:** A text input field with a note below it: "Het mobiel nummer dat u hier opgeeft heeft u regelmatig nodig om te kunnen inloggen op het cliëntportaal."
- Nieuw wachtwoord:** A text input field.
- Bevestig wachtwoord:** A text input field.
- Privacy statement:** A checkbox with the text: "Hierbij verklaar ik de **privacyverklaring** te hebben gelezen en ga akkoord met deze."
- Buttons:** "Terug" (grey) and "Registreer" (green).

Figuur 2: Registratie

Wanneer u alle velden hebt doorlopen klikt u op de knop [Registreer].  
Volg hierna de volgende stappen:

- U krijgt nu een e-mail toegezonden. In deze email bevindt zich een link. Klik op deze link.
- Het scherm in figuur wordt geopend. Uw email adres en de bevestigingscode die u per mail hebt gekregen zijn direct ingevuld.



Cliëntportaal - Bevestig emailadres AAA

Vul de gegevens in die u per email heeft ontvangen: Hoog contrast

Email adres

Beveiligingscode

Wij hebben u een email gestuurd met instructies voor het bevestigen van uw email adres, heeft u deze email niet ontvangen controleer uw 'ongewenste email'/'SPAM' folder of stuur deze email opnieuw

*Figuur 3: Bevestig email adres*

- Klik op de knop [Bevestig]. Het scherm uit figuur 4 opent zich.
- U krijgt een SMS op het telefoonnummer wat u eerder heeft ingegeven (wanneer u geen sms heeft ontvangen klik u op de knop [Geen SMS ontvangen], er wordt dan geprobeerd om nogmaals een SMS te sturen)
- Typ de code uit de sms in het veld Beveiligingscode.
- Klik op Inloggen.



- U kunt zich nu inloggen met uw email adres en wachtwoord zoals u dit net heeft aangemaakt (zie hoofdstuk 3)

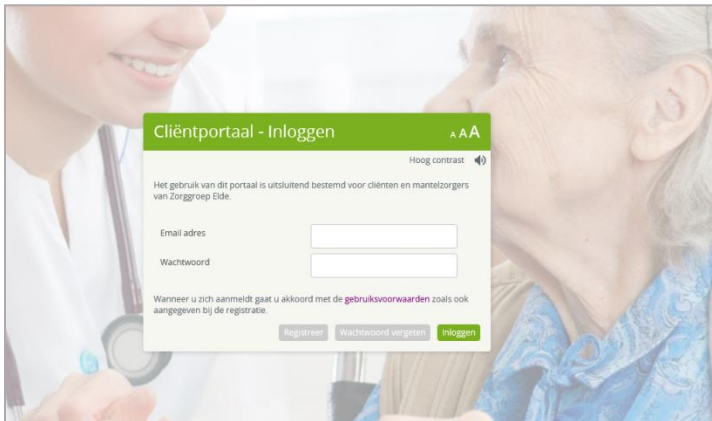


Figuur 4: Gebruiksvoorwaarden

## 4 Inloggen

Wanneer u zich net geregistreerd hebt, of wanneer u dat al eerder heeft gedaan, kunt u inloggen op het portaal. Volg de volgende stappen:

- Vul uw email adres en wachtwoord in zoals u deze bij de registratie heeft aangemaakt.
- Klik op de knop [Inloggen].
- U bent nu ingelogd in het portaal, de startpagina wordt geopend.



Figuur 5: Inloggen

## 5 Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u in het inlogscher (figuur 5) op de knop [Wachtwoord vergeten] klikken. Het scherm in figuur 6 wordt dan geopend.



Figuur 6: Wachtwoord Herstel 1

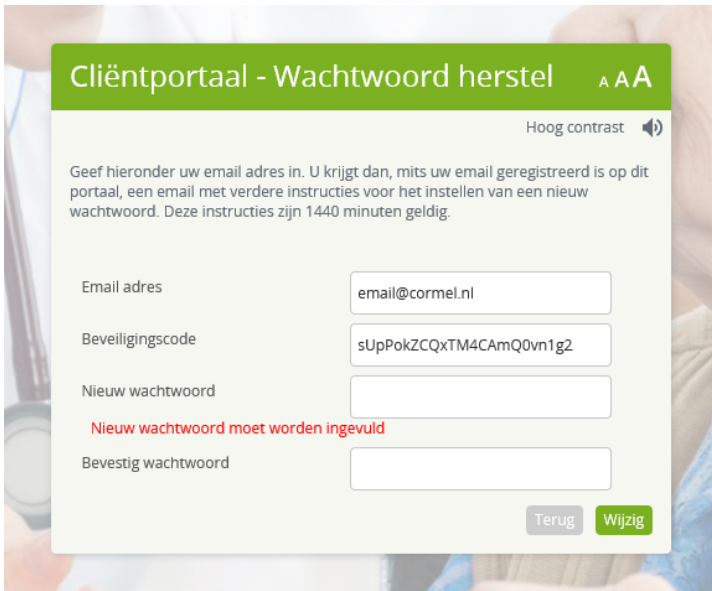


- Vul uw email adres in het daarvoor bestemde veld.
- Klik op de knop [Versturen].
- U wordt een email gestuurd met daarin een link om het wachtwoord te herstellen.
- Klik op deze link.
- Het scherm in figuur 7 wordt geopend. Hierin staat u email adres en de beveiligingscode uit de link al gevuld.
- Kies een nieuw wachtwoord en bevestig deze in de daarvoor bestemde velden.

**Let op:** Dit wachtwoord moet anders zijn dan het wachtwoord dat u voorheen gebruikte.

- Klik daarna op de knop [Wijzig].

Uw wachtwoord is nu gewijzigd en u kunt weer inloggen in het inlogscherf.



Figuur 7: Wachtwoord herstel 2

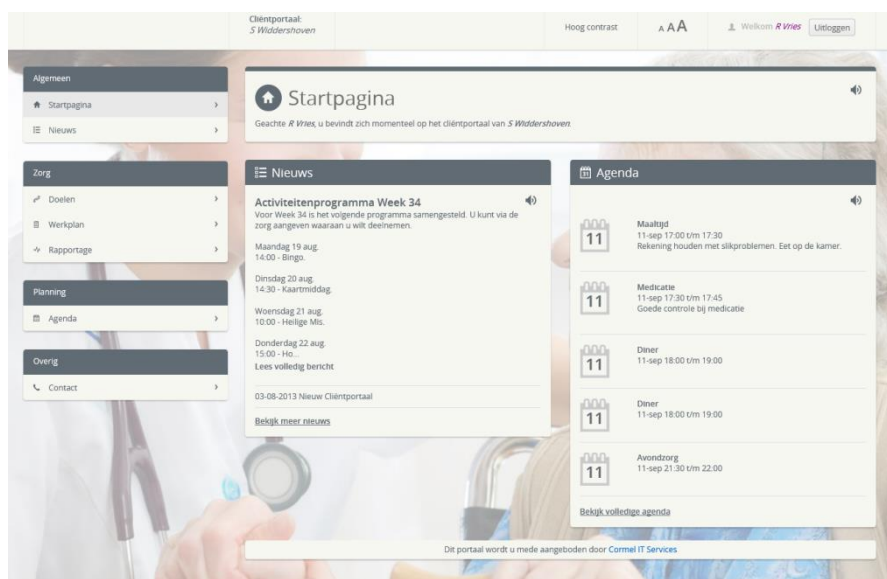
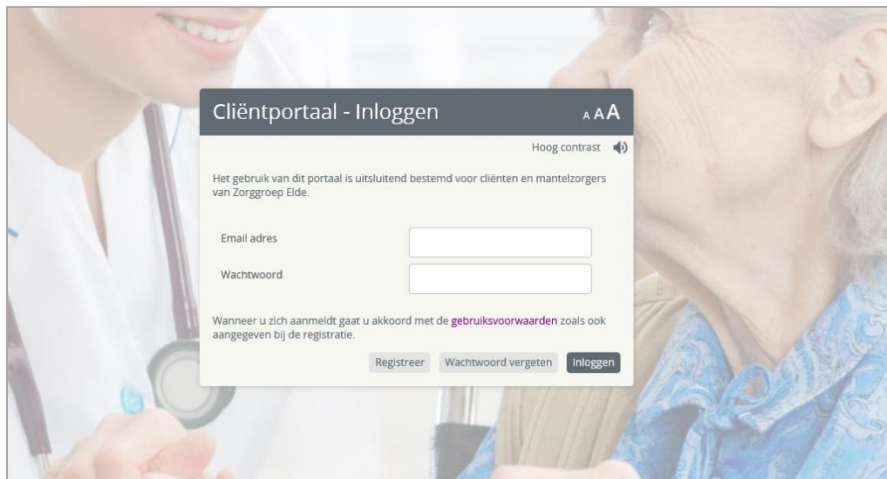
## 6 Algemeen

U bent nu ingelogd op het cliëntportaal van Zorgaanbieder. U kunt nu de verschillende onderdelen van het portaal bekijken. In de volgende hoofdstukken worden deze onderdelen stuk voor stuk beschreven zodat het duidelijk is wat voor informatie u hier kunt vinden en wat deze betekent.

Allereerst worden hieronder enkele gebruikersopties beschreven die algemeen zijn voor het portaal en op iedere pagina weer terugkomen.

### 6.1 Hoog contrast

Omdat rekening gehouden is met vooral oudere mensen (cliënten) zijn er verschillende opties die de leesbaarheid voor de gebruiker verhogen. De optie Hoog Contrast (titelbalk) zorgt dat de kleuren uit het beeld verdwijnen en dat er daardoor een hoger contrast ontstaat tussen de verschillende delen van het portaal. Met name voor mensen die moeite hebben met het onderscheiden van kleuren is dit een veel gebruikte optie.



*Figuur 8a en 8b: Hoog contrast*

## 6.2 AAA

Deze optie geeft de gebruiker de mogelijkheid om een groter lettertype te kiezen. Alle tekst die zich dan op de betreffende pagina bevindt wordt dan groter waardoor het leesgemak wordt bevorderd.

## 6.3 Readspeaker



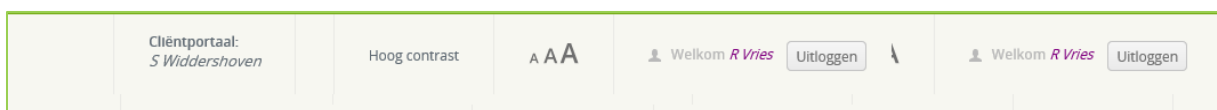
Het luidspreker-icoontje geeft de mogelijkheid om een stuk tekst op de betreffende pagina voor te laten lezen. Op iedere bladzijde van het cliëntportaal bevindt zich dit icoontje waardoor mensen die moeite hebben met lezen de tekst kunnen laten voorlezen. Op deze manier is het portaal ook voor deze mensen een bruikbare applicatie om ten alle tijden toegang te hebben in hun dossier.

## 7 Startpagina

De startpagina van het cliëntportaal wordt geopend nadat de gebruiker is ingelogd. Vanuit dit scherm is het mogelijk om naar alle onderdelen van het portaal te navigeren.

Bovenaan iedere pagina in het cliëntportaal wordt een titelbalk getoond met daarin het logo van de zorgaanbieder, de naam van de cliënt waarvan het portaal de informatie toont en de ingelogde gebruiker.

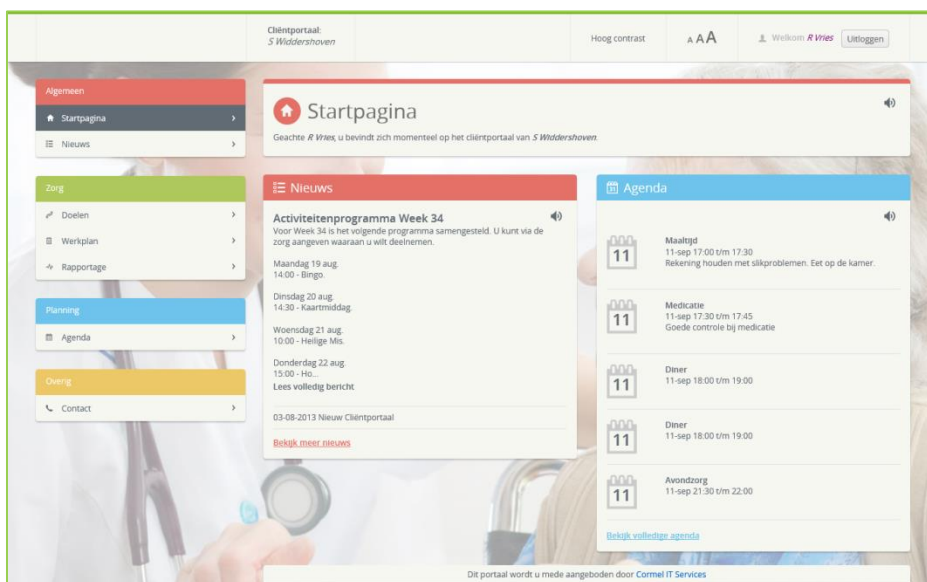
Daarnaast is het in de titelbalk mogelijk om te kiezen voor een groter lettertype en een hoog contrast. Ook bevindt zich aan de rechterkant van de titelbalk de knop Uitloggen, waarmee de gebruiker het portaal kan verlaten.



Figuur 10: Titelbalk

### 7.1 Gebruiksvriendelijkheid

Om het portaal zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken is er gekozen voor een vast menu wat op iedere pagina van het portaal weer terugkomt. Zo kan de gebruiker vanuit iedere pagina in het portaal direct naar een andere pagina navigeren zonder daarvoor weer eerst naar de startpagina. Daarnaast hebben de verschillende onderdelen uit het menu ieder een eigen kleur welke weer terugkomt in de geopende pagina's van de gekozen menu opties.



Figuur 11: Startpagina Cliëntportaal met links het menu

Het menu bestaat uit de onderdeel Algemeen, Zorg, Planning en Overig. Ieder onderdeel uit het menu bestaat weer uit opties welke kunnen worden gekozen door de gebruiker. Kan er onder het onderdeel Algemeen gekozen worden om terug naar de startpagina te gaan of om naar de

nieuwpagina te gaan. Het onderdeel Zorg bestaat uit de zorginhoudelijke informatie welke wordt gevuld door de medewerkers van de zorginstelling en specifiek betrekking heeft op de cliënt. Behalve de doelen bevinden zich onder zorg ook het werkplan en de rapportage. De afspraken van de cliënt bevinden zich in de agenda onder de optie Planning en contactinformatie van de instelling waar de cliënt verblijft wordt weergegeven onder Overige.

Naast de titelbalk en het menu wordt er op het overige deel van de pagina informatie getoond. Soms is deze specifiek voor de cliënt, zoals de zorginhoudelijke informatie en agenda, soms is deze meer algemeen, zoals nieuwsberichten.

Op de startpagina (figuur 11) worden widgets getoond. Widgets zijn kleine blokken met informatie. De informatie die zich hierin bevindt wordt ook weergegeven onder dezelfde opties uit het menu. Wanneer gekozen wordt voor een optie in het menu wordt er vaak meer informatie getoond dan in een widget. Een widget is dan ook bedoeld om op een snelle manier overzichtelijk informatie te verkrijgen zonder dat de gebruiker hoeft te navigeren.

## 7.2 Account

Om de accountsgegevens van de gebruiker in te kunnen zien en te wijzigen kan op de naam van de ingelogde gebruiker worden geklikt. Er wordt dan een pagina geopend waar de gegevens van de ingelogde gebruiker worden getoond. Ook worden daar de gegevens van de cliënt getoond zoals deze bekend zijn in QIC. Als laatste wordt de mogelijkheid geboden om het telefoonnummer en wachtwoord te wijzigen en de account te verwijderen.

## 8 Nieuws

Wanneer op de startpagina op de menu-optie Nieuws wordt geklikt wordt de pagina in figuur 12 geopend. Op de pagina Nieuws kunnen verschillende nieuwsberichten worden weergegeven die door de zorginstelling worden gemaakt. Dit zijn algemene nieuwsberichten en dus niet specifiek voor de cliënt.

Midden op de pagina bevindt zich een lijst met nieuwsberichten waarvan alleen de titels worden weergegeven alsmede de datum waarop deze is geplaatst. Het is mogelijk om met een muisklik op een van deze titels het bericht te selecteren. Aan de rechterkant van het scherm wordt dan het geselecteerde nieuwsbericht geopend. Deze wordt weergegeven met een titel, datum, eventueel een foto en de inhoud van het bericht.

Clientportaal: 5 Widdershoven

Hoog contrast AA Welkom R Vries Uitloggen

Algemeen

- Startpagina
- Nieuws**

Zorg

- Doelen
- Werkplan
- Rapportage

Planning

- Agenda

Overig

- Contact

### Nieuws

#### Nieuwsberichten

- 10-08-2013 Activiteitenprogramma Week 34
- 03-08-2013 Nieuw Cliëntportaal**

#### Nieuw Cliëntportaal

03-08-2013 22:08

Vanaf 1 augustus heeft Altijd Zorg het cliëntenportaal in gebruik genomen. Dit portaal geeft cliënten en mantelzorgers de mogelijkheid om ten alle tijde inzicht te hebben in het zorgdossier van de cliënt. Dit cliëntportaal geeft behalve inzicht in de zorginhoudelijke gegevens ook de mogelijkheid om de agenda van de cliënt in te zien. Daarnaast worden middels nieuwsberichten cliënten en mantelzorgers op de hoogte gebracht van alle nieuwsfeiten die betrekking hebben op Altijd Zorg. Het cliëntportaal zal in de nabije toekomst worden ontwikkeld tot een geavanceerde tool waardoor Altijd Zorg op een gebruiksvriendelijke manier nauw contact onderhoudt met haar cliënten. Door de ontwikkeling van het portaal zullen in de toekomst vele functionaliteiten worden toegevoegd. Altijd Zorg zal via nieuwsberichten op het portaal de cliënt op de hoogte houden van de ontwikkelingen.

Dit portaal wordt u mede aangeboden door [Cornel IT Services](#)

Figuur 92: Nieuwspagina

## 9 Doelen

Wanneer gekozen wordt voor de pagina Doelen, wordt onderstaande pagina geopend (figuur 13). Op deze pagina worden de zorgdoelen beschreven zoals deze ook in QIC zijn geregistreerd (In QIC onder de noemer Probleem – Doel – Actie). Van de doelen wordt de probleem-wens-behoefte-voorkeur, doel, actie en uitvoering weergegeven.

Clientportaal: 5 Widdershoven

Hoog contrast

Welkom R Vries

Uitloggen

**Doelen**

### 1 - Lichamelijk welbevinden

Probleem-Behoefte-Voorkeur	Doel	Actie	Uitvoering
Ondergewicht (insuff. voedingstoest)	Streven naar optimale voeding	Vochtbalans bijhouden	
Ondergewicht (insuff. voedingstoest)	Streven naar optimale voeding	Gewicht meten	Elke dinsdag wegen: rolstoel met alle steunen + plateau; diëtist houdt gewicht mee in de gaten, zodat dhr. niet verder aankomt
Decubitus	Bevorderen wondgenezing	Protocollaire behandeling	

### 2 - participatie Psychisch welbevinden

Probleem-Behoefte-Voorkeur	Doel	Actie	Uitvoering
Ondergewicht (insuff. voedingstoest)	Streven naar optimale voeding	Caloriënljst bijhouden	

### 4 - Deelname aan de samenleving

Probleem-Behoefte-Voorkeur	Doel	Actie	Uitvoering
Beperkt in het vinden van een dagbesteding	Client zich prettig laten voelen	20.00 uur borreltje klaar zetten	client moet van te voren aangeven of het een jonge of een oude klare moet zijn.
Kauw/slikstoornissen	Verminderen slikproblemen	Sondevoeding toedienen	Goed controleren wat dhr. langs de sondevoeding eet; dhr. mag brood zonder korst, boterham door midden snijden en dan dichtknippen
Beperking persoonlijke verzorging eten en drinken	Streven naar volledige zelfstandigheid	ADL-training	Door verzorging.

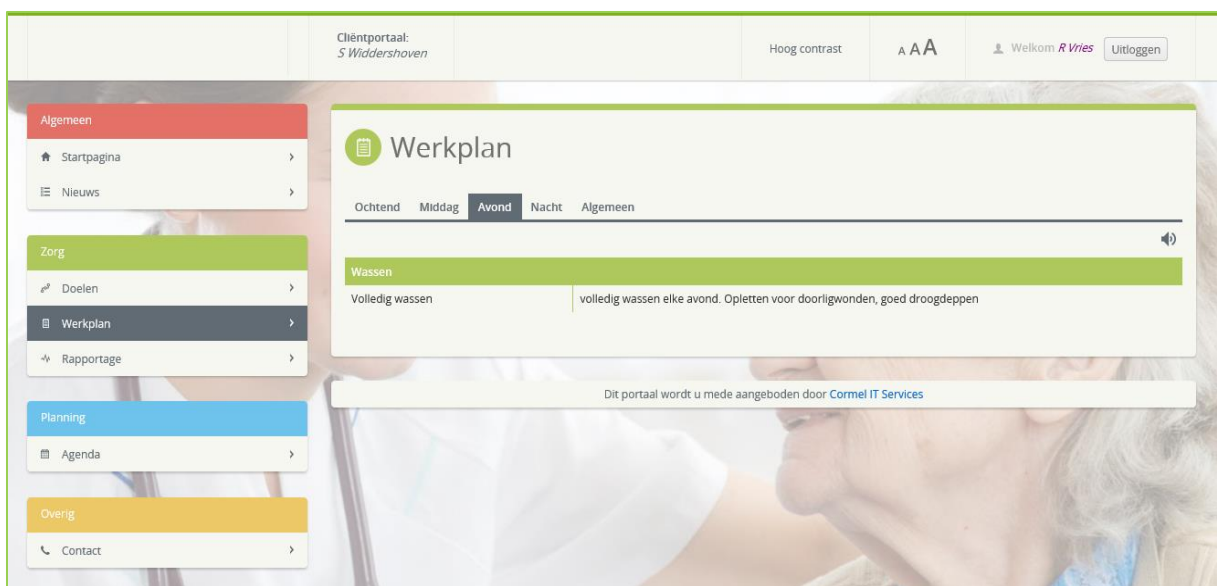
Dit portaal wordt u mede aangeboden door [Cormel IT Services](#)

Figuur 103: Doelen

## 10 Werkplan

Wanneer gekozen wordt voor de optie Werkplan, wordt onderstaande pagina getoond (figuur 14). Hier wordt per dagdeel aangegeven welke activiteiten er in het zorgdossier van de cliënt zijn geregistreerd. De activiteiten worden onderverdeeld op activiteitgroep en de bijbehorende toelichting wordt hierbij getoond.

Er kan gekozen worden voor de dagdelen Ochtend, Middag, Avond, Nacht en voor de overige zaken is er een tabblad algemeen. Door op de verschillende dagdelen te klikken kunnen de verschillende dagdelen worden ingezien.



Figuur 114: Werkplan



## 11 Rapportage

Wanneer voor de optie Rapportage wordt gekozen wordt onderstaande pagina getoond (figuur 15). Op deze pagina worden op volgorde van datum/tijd de rapportages getoond welke zijn geregistreerd in het zorgdossier (QIC) van de betreffende cliënt. Hierbij wordt behalve de datum en tijd ook de omschrijving en de rapporteur getoond. De rapportages van de laatste x dagen worden standaard getoond. De gebruiker kan zelf met de datumvelden bepalen om rapportages van een andere periode in te zien.

The screenshot displays the 'Rapportage' (Reporting) section of a patient portal. The interface includes a top navigation bar with the provider logo, client name 'S. Widdershoven', and user information 'Welkom R. Vries'. A left sidebar offers navigation options under 'Algemeen', 'Zorg', 'Planning', and 'Overig'. The main content area features a table of reports with the following data:

Datum	Tijd	Omschrijving	Medewerker
18-03-2014	14:21	<i>Client/Familiebezoek</i> Zoon is vandaag op bezoek geweest. Geeft aan dat Dhr. graag praat over zijn verleden.	Schrijnemaekers
10-03-2014	10:45	<i>Stemmingen</i> Dhr. moet voor diverse onderzoeken naar het ziekenhuis, maakt zich zorgen hier over	Roos
27-02-2014	22:28	<i>Algemene Rapportage</i> Kreeg vandaag bezoek van familie en Dhr. bloeit helemaal op. Lijkt dan ook minder last te hebben van verslikken, als familie Dhr. helpt.	Roos
22-02-2014	22:27	<i>Artsensite</i> Slikklachten blijven toenemen. Dhr. geeft ook aan dat hij zich vaker verslikt. Graag morgen tijdens visite bij Dhr. langs gaan.	Roos
15-02-2014	11:07	<i>Psychologie</i> Dhr. was teleurgesteld dat zijn dochter niet kon komen omdat zij ziek was. Hierdoor erg onrustig.	Schrijnemaekers

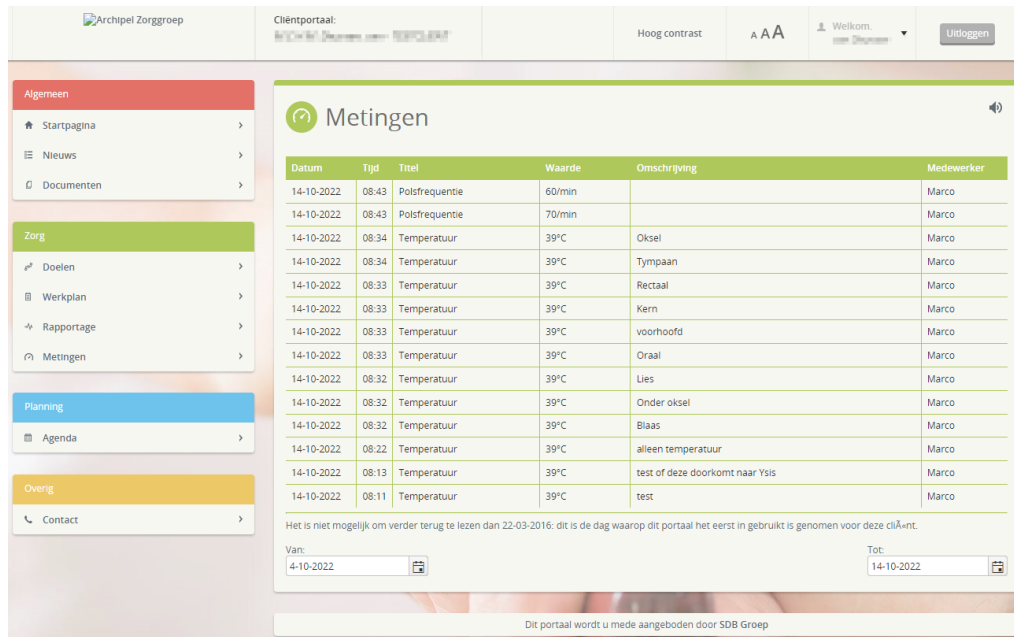
At the bottom of the report list, there are date selection fields: 'Van: 17-01-2014' and 'Tot: 17-04-2014'. A footer note states: 'Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cormel IT Services'.

Figuur 125: Rapportage

**Belangrijk:** De zorginhoudelijke informatie welke wordt getoond in de Doelen, Werkplan en Rapportage zijn altijd up-to-date. Dat betekent dat de informatie die wordt getoond altijd de informatie is die op dat moment ook daadwerkelijk in het dossier is ingevoerd.

## 12 Metingen

De metingen die in het dossier worden geregistreerd worden ook in het portaal getoond (zie figuur 16). Voor iedere meting wordt de Datum, Tijd, Titel, Waarde, Omschrijving en de Medewerker die de meting heeft geregistreerd getoond.



The screenshot shows the 'Metingen' (Measurements) section of the Archipel Zorggroep client portal. The page features a navigation menu on the left with categories like 'Algemeen', 'Zorg', 'Planning', and 'Overig'. The main content area displays a table of measurements with columns for Datum, Tijd, Titel, Waarde, Omschrijving, and Medewerker. Below the table, there is a date range filter and a footer note.

Datum	Tijd	Titel	Waarde	Omschrijving	Medewerker
14-10-2022	08:43	Polsfrequentie	60/min		Marco
14-10-2022	08:43	Polsfrequentie	70/min		Marco
14-10-2022	08:34	Temperatuur	39°C	Oksel	Marco
14-10-2022	08:34	Temperatuur	39°C	Tympaan	Marco
14-10-2022	08:33	Temperatuur	39°C	Rectaal	Marco
14-10-2022	08:33	Temperatuur	39°C	Kern	Marco
14-10-2022	08:33	Temperatuur	39°C	voorhoofd	Marco
14-10-2022	08:33	Temperatuur	39°C	Oraal	Marco
14-10-2022	08:32	Temperatuur	39°C	Lies	Marco
14-10-2022	08:32	Temperatuur	39°C	Onder oksel	Marco
14-10-2022	08:32	Temperatuur	39°C	Blaas	Marco
14-10-2022	08:22	Temperatuur	39°C	alleen temperatuur	Marco
14-10-2022	08:13	Temperatuur	39°C	test of deze doorkomt naar Ysis	Marco
14-10-2022	08:11	Temperatuur	39°C	test	Marco

Het is niet mogelijk om verder terug te lezen dan 22-03-2016: dit is de dag waarop dit portaal het eerst in gebruik is genomen voor deze cliënt.

Van: 4-10-2022 Tot: 14-10-2022

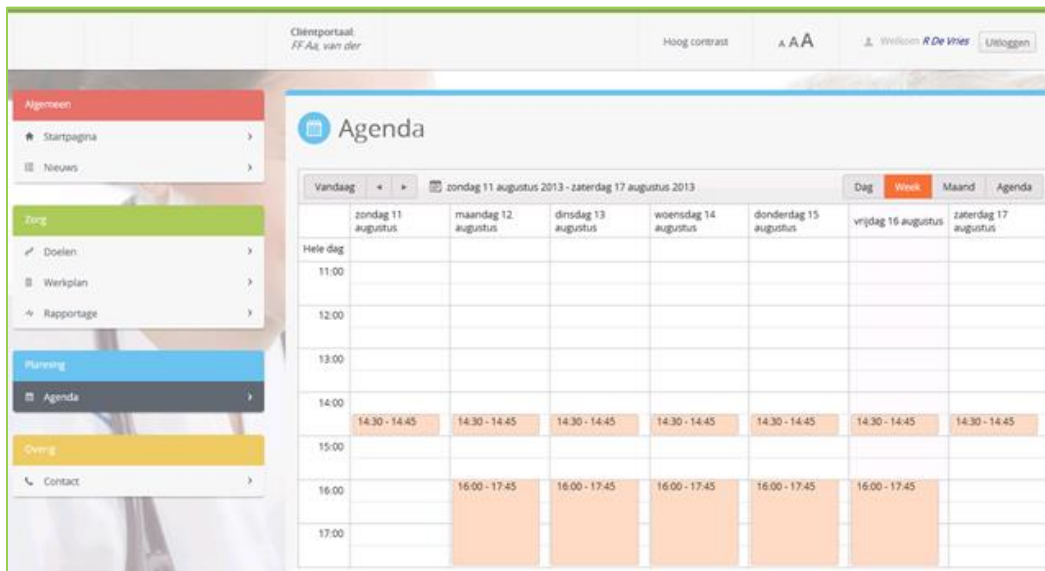
Dit portaal wordt u mede aangeboden door SDB Groep

Figuur 136: Metingen

## 12 Agenda

Wanneer in het menu onder planning wordt gekozen voor de optie Agenda wordt de cliëntagenda geopend zie figuur 17. Hierin wordt de agenda getoond zoals deze ook in het elektronisch dossier is gevuld. De agenda opent zich altijd in de weekview waardoor de afspraken van de betreffende week worden getoond. Er is daarnaast een mogelijkheid om te kiezen voor een dag-, maand- en agendaview. De agendaview toont de afspraken van de week op een schematische manier onder elkaar. Dit geeft een ander en inhoudelijk overzichtelijk beeld.

De portaalhouder zelf kan ook agenda afspraken toevoegen



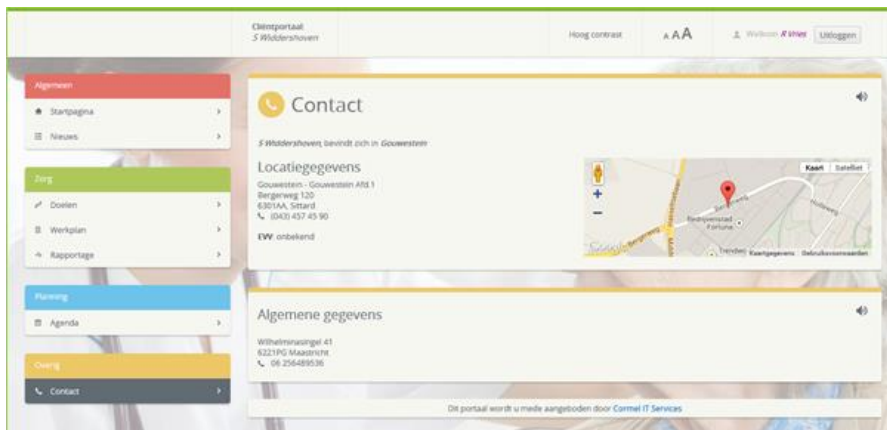
Figuur 14: Agenda

## 13 Contact

Wanneer in het menu onder de kop Overige op Contact wordt geklikt, wordt het scherm in figuur 18 weergegeven. Dit scherm toont de contactgegevens van de instelling waarop de cliënt verblijft.

Allereerst wordt de naam en het adres van de locatie waar de cliënt verblijft getoond. Daarbij wordt ook een Google Maps afbeelding getoond van de locatie. Daarnaast wordt het telefoonnummer van de locatie weergegeven alsmede de naam van de verantwoordelijke EVV'er van de cliënt.

In het tweede vak worden de adresgegevens van de hoofdlocatie van de zorginstelling getoond.



Figuur 15: Contact

## 14 Account

Wanneer op de naam (rechts in de titelbalk) van de ingelogde gebruiker wordt geklikt, wordt het volgende scherm verkregen. Hier wordt accountinformatie weergegeven. Allereerst worden de gegevens van de ingelogde gebruiker getoond welke bekend zijn in het elektronisch dossier. Daarnaast wordt er informatie gegeven over de laatste login van de gebruiker.

In het tweede vak worden gegevens getoond van de cliënt. In het laatste vak is het voor de gebruiker mogelijk om het beheer van het account te voeren. Zo is het mogelijk om het emailadres te zien welke is geregistreerd bij de zorgaanbieder. Ook is het mogelijk om het telefoonnummer of wachtwoord te wijzigen.

Ook is het voor de ingelogde gebruiker mogelijk om het account te verwijderen.

The screenshot displays a client portal interface. At the top, it shows the client name 'S Widdershoven' and a 'Uitloggen' button. The main content is organized into three sections:

- Uw gegevens:** Displays the user's name 'R Vries' and address 'Wilhelminasingel 41, 6221BE, Maastricht'. It includes a message about the last login on 11-09-2013 and a warning about failed login attempts.
- Clienten gegevens:** Shows the client's name 'S Widdershoven' and address 'De Pieterskade 26, 6212AD GELEEN'.
- Beheer account:** Provides options to manage the account, including changing the email address (remko.de.vries@cormel.nl), password, and phone number (0620860025). It also includes a 'Verwijder' button and a checkbox for account deletion.

A left-hand navigation menu contains categories like 'Algemeen', 'Zorg', 'Planning', and 'Overig' with sub-items such as 'Startpagina', 'Nieuws', 'Doelen', 'Werkplan', 'Rapportage', 'Agenda', and 'Contact'.

Figuur 169: Account

## 15 Mantelzorger van Twee cliënten

Wanneer een gebruiker de mantelzorger van twee cliënten is, dan heeft de gebruiker ook inzicht in het dossier van beide cliënten. Er kan geswitcht worden tussen de cliënten door op de niet actieve cliëntnaam te klikken in het scherm beheer (zie figuur 20). In onderstaande figuur ziet u onder Cliënt gegevens bij “Zorginstelling x” de twee cliëntnamen staan. Achter de tweede staat “Actief”. Wanneer op de naam van de niet actieve cliënt wordt geklikt, dan wordt de startpagina van deze cliënt geopend.

The screenshot shows a web application interface for a caregiver. At the top, there is a header with the following elements: 'Logo Zorgaanbieder', 'Cliëntportaal: S Widdershoven', 'Hoog contrast', 'AA', 'Welkom R Vries', and 'Uitloggen'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a navigation menu with the following sections: 'Algemeen' (containing 'Startpagina' and 'Nieuws'), 'Zorg' (containing 'Doelen', 'Werkplan', and 'Rapportage'), 'Planning' (containing 'Agenda'), and 'Overig' (containing 'Contact'). The right column contains two main panels. The top panel is titled 'Uw gegevens bij Altijd Zorg' and contains the following text: 'U bent voor het laatst aangemeld geweest op 17-04-2014 17:40. Mocht u dit niet zelf zijn geweest, adviseren wij u om uw wachtwoord te wijzigen. Voor uw huidige aanmelding heeft u 0 mislukte inlogpogingen ondernomen. Mocht u dit niet zelf zijn geweest, adviseren wij u om dit regelmatig in de gaten te houden. Tijdens het registreren van uw login heeft u op 29-10-2013 08:39 verklaard de gebruiksvoorwaarden gelezen te hebben en akkoord te zijn gegaan hiermee.' The bottom panel is titled 'Cliënten gegevens bij Altijd Zorg' and contains the following information: 'MHHM Widdershoven', 'De Pieterskade 26', '6212AD GELEEN', 'S Widdershoven (Actief)', 'De Pieterskade 26', and '6212AD GELEEN'. The 'Actief' status is highlighted in red.

Figuur 20: Mantelzorger van twee cliënten.