

## HANDLEIDING 'CLIENT SELF SERVICE (VERWANTENPORTAAL)'

U heeft een aanvraag gedaan voor het Verwantenportaal en ontvangt bij dezen de handleiding inclusief inloggegevens.

Via de internetsite <https://www.koraal.nl/verwantenportaal> kunt u toegang krijgen tot een deel van de individuele zorgrapportage van de cliënt. In deze handleiding vindt u alle gegevens terug omtrent het werken met het Verwantenportaal.

Bovengenoemde site is de algemene site voor het Verwantenportaal waar u informatie en nieuwsberichten vindt. Wanneer er bijv. onderhoud wordt gepleegd aan de website van het Verwantenportaal zal dit hier worden vermeld. Maar u kunt er ook de handleiding vinden voor het gebruik van het Verwantenportaal. Het is raadzaam om deze internetpagina in uw favorieten op te slaan.

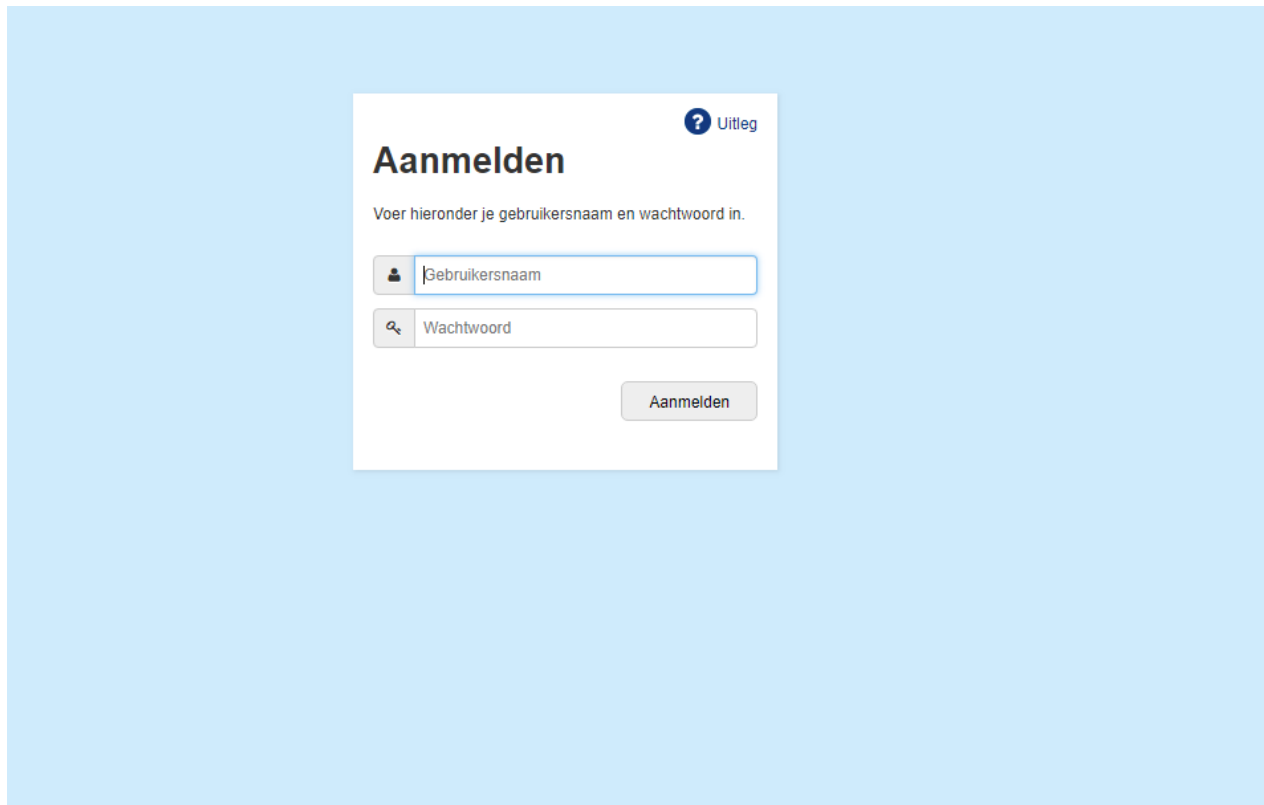
Om in te kunnen loggen op het Verwantenportaal, klikt u op 'klik hier om direct naar het Verwantenportaal te gaan':



Er verschijnt nu een scherm waar **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** ingevoerd dienen te worden.

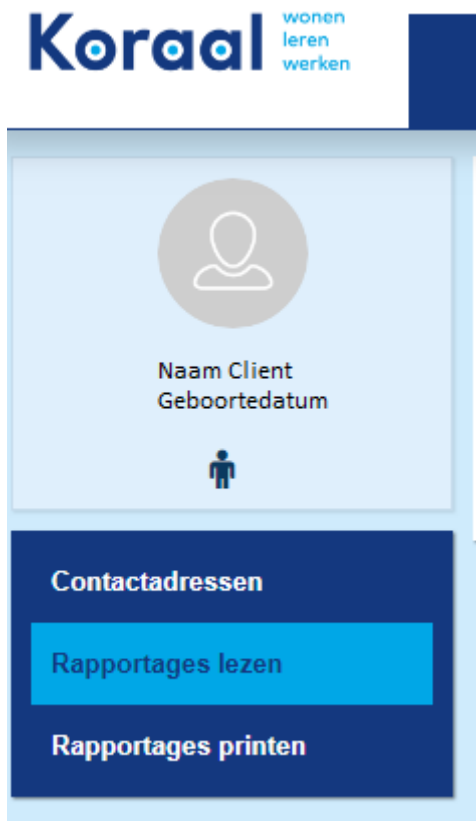
<b>Uw gebruikersnaam:</b>	
<b>Uw wachtwoord:</b>	

Let op: voer de gegevens in zoals hierboven aangegeven, let hierbij ook op hoofd- en kleine letters!



- ◆ Technische storingen (computer/internet) bij 'eigen' internetprovider melden.
- ◆ Mocht u 3 x achter elkaar verkeerde inloggegevens invoeren, dan wordt in het kader van beveiliging uw account geblokkeerd.  
U kunt dit via de Servicedesk DIA Koraal laten deblokkeren: 046-4775299 of servicedesk@koraal.nl
- ◆ Beheer gebruikersnamen en wachtwoorden is in handen van DIA Koraal

## Lezen van cliënt rapportages



Klik op *Cliënten* -> *Rapportages lezen* om de cliëntrapportage te kunnen lezen.

Voer een begin-en einddatum in. Wanneer u op een veld *'Datum vanaf'* of *'tot en met'* klikt, verschijnt een kalender waar u de data kunt selecteren. Eventueel staan er al data ingevuld die u naar wens kunt aanpassen. U kunt tot 1 jaar teruglezen.

The screenshot shows the Koraal web application interface. The top navigation bar includes the Koraal logo and the text 'wonen leren werken'. Below the logo is a navigation menu with 'HOME' and 'CLIËNTEN'. The main content area is divided into two tabs: '1. Selecteer rapportages' and '2. Rapportagelijst'. The '2. Rapportagelijst' tab is active. On the left side, there is a profile card with a placeholder for a client's name and birth date, and a 'Contactadressen' section with buttons for 'Rapportages lezen' and 'Rapportages printen'. The main content area contains a form with the following fields: 'Urgent' (checkbox), 'Rapportagetekst bevat' (text input), and 'Datum vanaf' (calendar icon) with the date '14-05-2019'. To the right of 'Datum vanaf' is the text 'tot en met' followed by another calendar icon and the date '21-05-2019'. A 'Tonen' button is located at the bottom right of the form.

Klik nu op *Tonen* om de rapportage te tonen.

## Printen van rapportage

U kunt de rapportage ook printen. Ook hier geldt de periode van 1 jaar terugkijken. Klik op *Cliënten* -> *Rapportages printen* om de cliëntrapportage te kunnen printen.

The screenshot shows the Koraal web application interface for printing a report. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is divided into two tabs: '1. Selectie' and '2. Rapportages printen'. The '2. Rapportages printen' tab is active. On the left side, there is a profile card with a placeholder for a client's name and birth date, and a 'Contactadressen' section with buttons for 'Rapportages lezen' and 'Rapportages printen'. The main content area contains a form with the following fields: 'Van' (calendar icon) with the date '01-05-2019', 'Tot en met' (calendar icon) with the date '31-05-2019', and a 'Toon overzicht' button. In the top right corner of the form, there are links for 'Favorieten' and 'Uitleg'.

Geef de datum in van de periode waarvan u de rapportage wilt printen en klik daarna op de knop *Toon overzicht*.

De rapportage wordt vervolgens weergegeven en u kunt via de knop *Exporteren* de rapportage printen.

Datum	Tijd	Rapportage
13-05-2019	21:26	
14-05-2019	08:59	
15-05-2019	09:49	



### Exporteren

- Afdrukvoorbeeld (PDF)
- Tekstverwerking (RTF)
- Exportbestand (CSV)
- Excel (XLSX)

## Favorieten binnen de Cliënt Service Site

In het welkomtscherm worden standaard twee velden weergegeven: het welkomstbericht en het favorietenscherm.

In het favorietenscherm kunt u snelkoppelingen maken naar de meest gebruikte pagina's. Gezien de beperkte functionaliteit (er zijn maar enkele pagina's beschikbaar en deze zijn ook via de menubalk bovenin het scherm beschikbaar) heeft dit geen duidelijke meerwaarde.




## Toevoegen van favorieten

Op elke pagina ziet u in de rechter bovenhoek een linkje om de betreffende pagina toe te voegen aan de favorieten:

Wanneer u hierop klikt, krijgt u een mededeling dat de pagina is toegevoegd:



**'Rapportages lezen' toegevoegd aan favorieten**

1. Selecteer rapportages 2. Rapportagelijst

 Verberg menu  Favorieten  Uitleg

Urgent

Rapportagetekst bevat

Datum vanaf   tot en met  

Op de voorpagina wordt dit nu weergegeven in het venster van de favorieten:



# Procedure gebruikersnamen en wachtwoorden Cliënt Selfservice Site

## Verstrekken gebruikersnaam en wachtwoord

- Om de doel – en cliëntrapportage via het internet te kunnen raadplegen, dient u te beschikken over een gebruikersnaam en een wachtwoord. Alleen met behulp van deze unieke combinatie is het mogelijk om de rapportage te raadplegen.
- Gebruikersnamen en wachtwoorden kunnen enkel door de leidinggevende van de groep waar de cliënt verblijft of een clustermanager aangevraagd worden bij één van de beheerders van de DIA Koraal via het hiervoor geldende aanvraagformulier F-KG-25.
- De aangemaakte gebruikersnaam met het bijbehorende wachtwoord wordt in een gesloten envelop door de leidinggevende overhandigd aan de betreffende vertegenwoordiger.  
*Gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet per e-mail of telefoon verstrekt!*

## Samenstelling van gebruikersnaam en wachtwoord

- Een gebruikersnaam moet uniek zijn. Willekeurige leestekens kunnen worden toegevoegd omdat namen meerdere malen kunnen voorkomen.
- Het wachtwoord bestaat uit minimaal 5 leestekens. Meestal is dit een combinatie van letters, cijfers en leestekens.

## Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?

Het kan natuurlijk voorkomen dat u de gebruikersnaam of het wachtwoord kwijt raakt. Als dat het geval is, kunt u contact opnemen met de Servicedesk.

- Op verzoek van de gebruiker zal opnieuw een envelop met gebruikersnaam en een nieuw wachtwoord naar de leidinggevende van de groep worden gestuurd. Deze zal dan de envelop overhandigen aan de wettelijk vertegenwoordiger
- Het nieuwe wachtwoord mag zelf gekozen worden, maar moet voldoen aan de gestelde eis van minimaal 5 leestekens

## Wijzigen wachtwoord

- Als u om één of andere reden het wachtwoord wilt wijzigen, kunt u contact opnemen met de Servicedesk. De gebruikersnaam kan niet gewijzigd worden.  
Bereikbaarheid Servicedesk DIA Koraal: 046-4775299 of [servicedesk@koraal.nl](mailto:servicedesk@koraal.nl). De Servicedesk is bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur.
- U kunt enkel een wachtwoord laten wijzigen als u beschikt over het oude wachtwoord. Het nieuwe wachtwoord mag door uzelf gekozen worden, maar moet voldoen aan de gestelde eis van minimaal 5 leestekens.  
Kies geen wachtwoord dat gemakkelijk te raden is, bijv. de naam van uw kind, huisdier, geboortedatum etc.

## Verantwoordelijkheid van de gebruiker

- Tenslotte: u bent zelf verantwoordelijk voor het gebruik en beheer van de gebruikersnaam en het wachtwoord en voor het al dan niet periodiek wijzigen van het wachtwoord. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord nooit aan anderen!