



Langeveldshof

Handleiding Mijn portaal

U heeft aangegeven gebruik te willen maken van het deelnemer portaal van Langeveldshof “Mijn portaal” waarmee u inzage krijgt in uw elektronische zorgdossier bij Langeveldshof. Deze handleiding wijst u de weg in het portaal en dient als naslagwerk als u het even niet meer weet. Sla dit document op uw computer zodat u hem altijd bij de hand heeft als u in het deelnemer portaal aan het werk bent.

Inloggen in Mijn portaal

Om toegang te krijgen tot het online deelnemer portaal, dient u eerst in te loggen in het deelnemer portaal. U kunt via de website van Langeveldshof inloggen. Ga naar <https://www.langeveldshof.nl/> en klik rechts bovenin op Mijn portaal.

i ***Maak deze pagina in uw browser favoriet.***

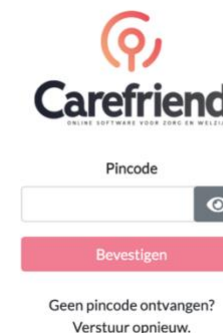
Om te kunnen inloggen in het online deelnemer portaal heeft u een gebruikersnaam en (wachtwoord nodig. Deze heeft u per e-mail ontvangen.

Vul bij het eerste veld uw gebruikersnaam in en bij het tweede veld uw wachtwoord. Klik daarna op de knop ‘Inloggen’.



Afbeelding 1

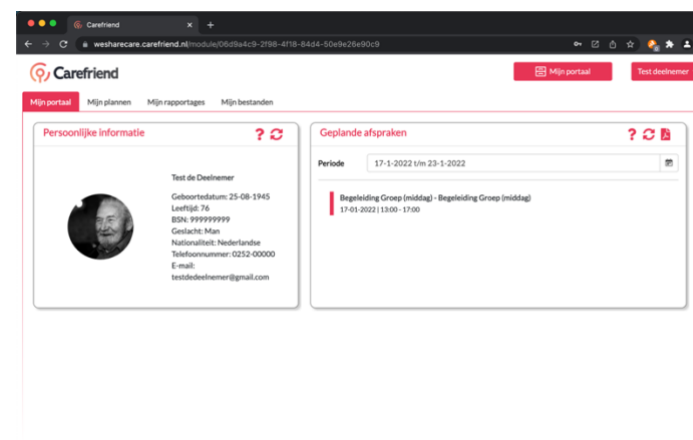
Wanneer u voor de eerste keer inlogt, zal er een pincode verzonden worden naar het door u opgegeven emailadres en zal u gevraagd worden om uw wachtwoord te wijzigen.



Afbeelding 2

! ***Let op: deze procedure dient u ook te volgen als u zich aanmeldt met een nieuw apparaat (mobiletelefoon, tablet of computer).***

U bent nu ingelogd in uw omgeving binnen Mijn portaal.



Afbeelding 3

Wanneer u inlogt, ziet u verschillende tabbladen.



Afbeelding 4


Inzicht in persoonlijke informatie en geplande afspraken

Het eerste tabblad 'Mijn portaal' toont een tweetal overzichten met informatie. Het eerste overzicht 'Persoonlijke informatie' toont uw persoonlijke gegevens. Daarnaast ziet u in het overzicht 'Geplande afspraken' hier ziet u de afspraken die plaats hebben gevonden en die nog gepland zijn.

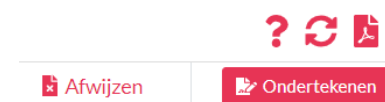
Inzicht in plannen

In het volgende tabblad 'Mijn plannen' ziet u een tweetal overzichten. Het overzicht 'Aangeboden plannen' laat u plannen zien die ter ondertekening aan u zijn aangeboden. En 'Overzicht plannen' laat u alle plannen zien.

Ondertekenen plannen

Wanneer een plan ter ondertekening is aangeboden, wordt deze zichtbaar in 'Aangeboden plannen'. U kunt het plan openen door dubbel op het betreffende plan te klikken of door te kiezen voor 'Openen'. U kunt vanuit hier het plan lezen, eventueel ook in PDF , en ondertekenen of afwijzen.

Om het plan af te wijzen, klikt u op de knop 'Afwijzen'. In het scherm dat opent kunt u een reden van afwijzen opgeven.



Afbeelding 5

Vervolgens voert u uw wachtwoord in en klikt u op 'Pincode versturen'. U ontvangt de pincode in uw mail. Wanneer u deze invult in het cliëntenportaal en kiest voor 'Plan afwijzen', zal het plan afgewezen worden en wordt dit kenbaar gemaakt aan de cliënt-verantwoordelijken.

Om het plan goedkeurend te ondertekenen, klikt u op de knop 'Ondertekenen'. Vervolgens voert u uw wachtwoord in en klikt u op 'Pincode versturen'. U ontvangt de pincode in uw mail. Wanneer u deze invult in het cliëntenportaal en kiest voor 'Ondertekenen', zal het plan goedgekeurd worden en wordt dit kenbaar gemaakt aan de cliënt-verantwoordelijken.

Wanneer u het plan heeft afgekeurd of goedkeurend of heeft ondertekend, dan verdwijnt deze uit het overzicht 'Aangeboden plannen'. Alle plannen zijn zichtbaar in 'Overzicht plannen'.

Plannen inzien

Alle plannen zijn terug te vinden in 'Overzicht plannen'. In dit overzicht ziet u alle actuele plannen en wat de status is van deze plannen. Alle verlopen of afgewezen plannen zijn zichtbaar wanneer u de weergave van

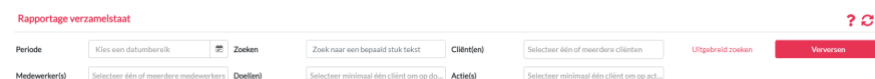


Afbeelding 6

het overzicht wijzigt. Klik hiervoor op weergave wijzigen icoontje. Hierbij kunt u switchen tussen actuele en verlopen/afgewezen plannen.

Inzicht in rapportages

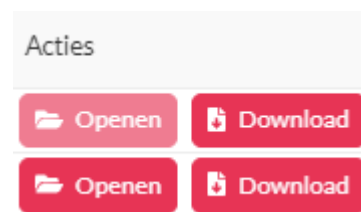
Het derde tabblad 'Mijn rapportages' toont u in 'Rapportage verzamelstaat' de rapportages welke vastgelegd zijn. Hierbij worden standaard de rapportages van de laatste 7 dagen zichtbaar. U kunt bij 'Periode' zelf een datumbereik invullen en bij 'Zoeken' kunt u nog specifiek naar een woord zoeken. Het venster 'Uitgebreid zoeken' geeft u daarnaast de mogelijkheid om een aantal concrete filters in te stellen. Kies voor 'Verversen' om de ingestelde filters toe te passen op het overzicht van de rapportages.



Afbeelding 7

Inzicht in documenten

Het laatste tabblad 'Mijn bestanden' geeft in 'Aangeboden bestanden' weer welke documenten met u gedeeld zijn. Afhankelijk van het type bestand wat met u gedeeld is, kunt u het bestand downloaden of direct openen. U kunt hiervoor de knoppen 'Openen' en 'Download' gebruiken.



Afbeelding 8

