

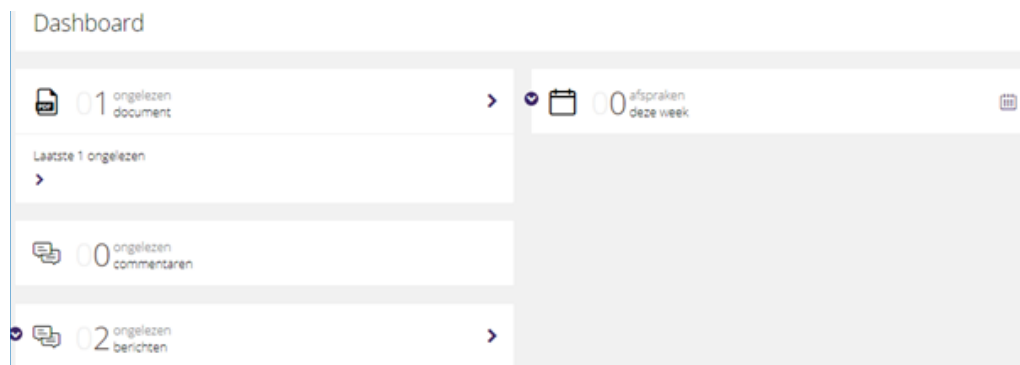
# Handleiding gebruik cliëntenportaal

## Hoe log ik in, in het portaal?

U/jij ontvangt een e-mail met de inloggegevens voor het cliëntenportaal van uw begeleider. De meest recente informatie over het inloggen is [hier](#) terug te vinden op de website van TIM Stichtse Vecht. U kunt inloggen via: [www.mijntimsv.nl](http://www.mijntimsv.nl)

## Wat staat er in het cliëntportaal?

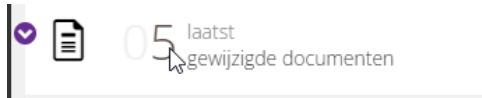
In het portaal begint u/jij altijd bij onderstaand dashboard (het startscherm).




Er zijn verschillende items zichtbaar, widgets genoemd. Per widget geven we een toelichting.

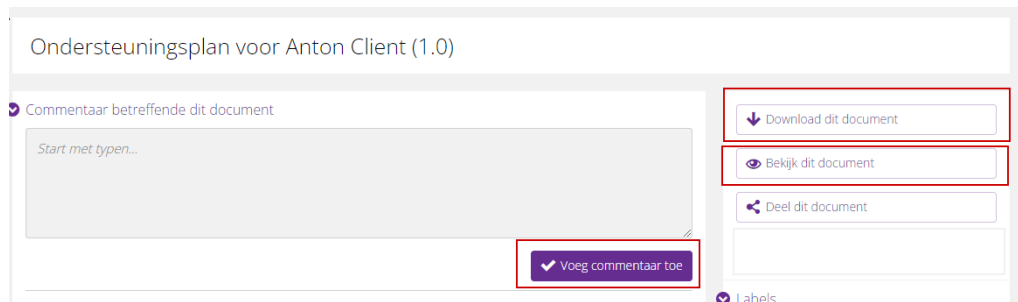
## 1 Widget ongelezen documenten

In de widget **ongelezen document** zijn de documenten te zien die een medewerker van TIM Stichtse Vecht heeft toegevoegd of aangepast. De laatste 3 documenten zijn direct zichtbaar:

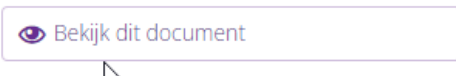



Als er meer dan drie documenten zijn, kan het pijltje rechts aangeklikt worden en dan verschijnt de volledige lijst met documenten. 

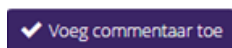
Klik op het document en onderstaand scherm verschijnt:



Door op **Bekijk dit document** te klikken, wordt het document geopend en kan het gelezen worden.



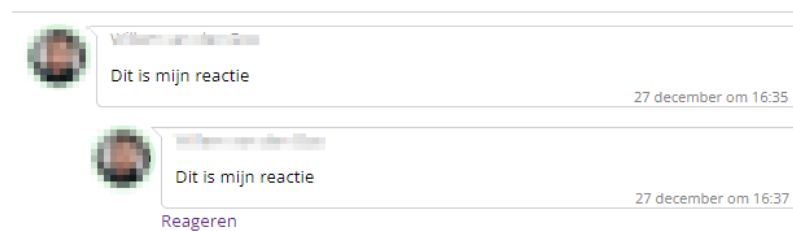
Mocht u/jij aanvullingen of opmerkingen hebben dan kan dit worden getypt in het tekstvak:  Commentaar betreffende dit document en via de knop **Voeg commentaar toe** wordt de tekst verstuurd en zichtbaar voor de hulpverlener.



Het commentaar verschijnt als volgt:



De medewerker kan op dit commentaar reageren, door op **Reageren** te klikken. Er verschijnt dan een tekstveld onder het commentaar waar de medewerker kan reageren. De medewerker kan hier zijn/haar reactie typen en klikken op **Voeg commentaar toe**. De reactie van de medewerker verschijnt dan onder uw eerdere commentaar/opmerking. Dit kan diverse malen herhaald worden, net als bij een berichtenapp.



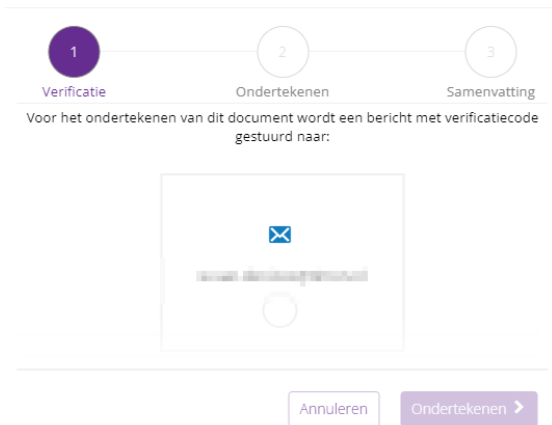
## 2 Ondertekenen documenten

Het document kan ondertekend worden door te klikken op

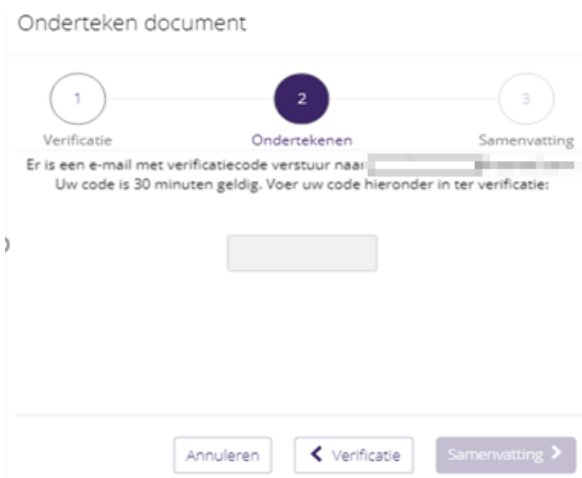


Onderstaand scherm verschijnt:

Onderteken document



Klik op het **e-mailadres** waar je de verificatiecode op wilt ontvangen en vervolgens op **Ondertekenen**. De verificatiecode wordt dan naar het e-mailadres verstuurd. Onderstaand scherm verschijnt.



Haal de code op uit de e-mail en vul deze in het lege vakje in.

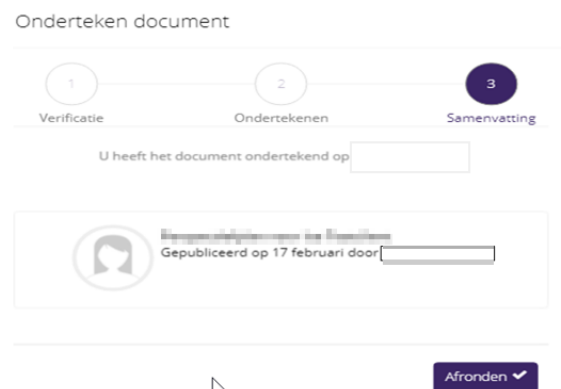
De mail ziet er als volgt uit:

**Onderwerp:** Digitaal ondertekenen

Uw code: 815347

Vul de code in het scherm in.

Klik dan op  en daarna op .



Het document is nu ondertekend. Dat ziet er als volgt uit in het portaal.

#### Ondertekeningen

Dit document is ondertekend door de onderstaande personen.

Clïënt

Piet

Biologische moeder/ verzorger

Janneke (moeder)

13-12-2021

verificatiecode

### 3 Widget ongelezen berichten

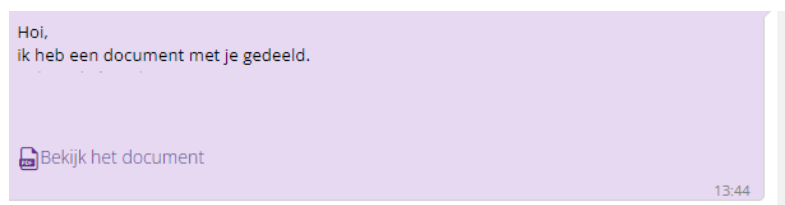


In de widget **Ongelezen berichten** worden de berichten weergegeven die de medewerker van TIM Stichtse Vecht heeft klaargezet. Op dezelfde manier als in de widget **Documenten** kan hierop door u/jou gereageerd worden. Door op het bericht van de medewerker te klikken, verschijnt onderstaand tekstveld waarin de reactie getypt kan worden. Door op **Versturen** te klikken, wordt de reactie naar de medewerker verstuurd.

Hierbij mijn reactie

Versturen

Als de medewerker een document heeft klaargezet in het portaal dat ondertekend moet worden, is dit zichtbaar in de widget **Ongelezen berichten**. Vanuit dit bericht kan het document meteen geopend worden via de knop **Bekijk het document**.



### 4 Widget ongelezen rapportages

In de widget **ongelezen rapportages** zijn de gedeelde rapportages terug te vinden.



Via het pijltje naar rechts kunt u naar het volledige overzicht van rapportages. U kunt onder de rapportages reageren in het commentaarveld.