

1. Inloggen

1. Open het cliëntportaal via het internet:
<https://salem.mijncaress.nl>
Eventueel kunt u deze link opslaan als favoriete pagina bij de browser die u gebruikt.
2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Klik op de knop *Inloggen*
4. Als u voor de eerste keer inlogt, krijgt u een scherm voor apparaat verificatie. Zie hieronder bij 2: Apparaat verificatie

2. Apparaat verificatie

1. Vanuit veiligheidsoverwegingen ontvangt u de eerste keer een SMS op uw mobiel met een code.
2. U vult deze code in bij het scherm Apparaat verificatie en klikt op *Code controleren*.

3. Wachtwoord wijzigen

1. Wanneer u voor het eerst inlogt, moet u het wachtwoord wijzigen.
2. U ziet het scherm hiernaast.
3. Vul het oude wachtwoord en uw nieuwe wachtwoord in.
4. Klik op *Wachtwoord wijzigen*.
5. Nu bent u ingelogd in het cliëntportaal.

4. Onjuist wachtwoord?

1. Bij het invoeren van een verkeerd wachtwoord krijgt u hierover een melding. U kunt via *Wachtwoord vergeten?* een nieuwe wachtwoord aanmaken.
2. U ziet het scherm hiernaast.
3. U vult uw gebruikersnaam en e-mailadres in.
4. U ontvangt een e-mail met daarin een link om uw wachtwoord te wijzigen.

5. U ontvangt een e-mail met daarin een link om uw wachtwoord te herstellen.
6. Wanneer u op de link klikt komt u op het wachtwoord herstel pagina.
7. U vult hier u gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in en klikt op *Wachtwoord wijzigen*.

Geachte heer, mevrouw,

U heeft een verzoek gedaan om uw wachtwoord opnieuw in te stellen voor het cliëntportaal van Clientportaal Salem.

[Klik hier om uw wachtwoord opnieuw in te stellen](#)

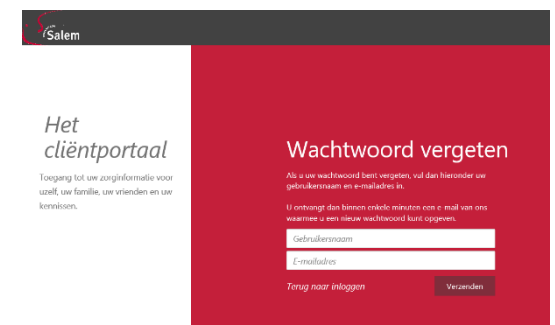
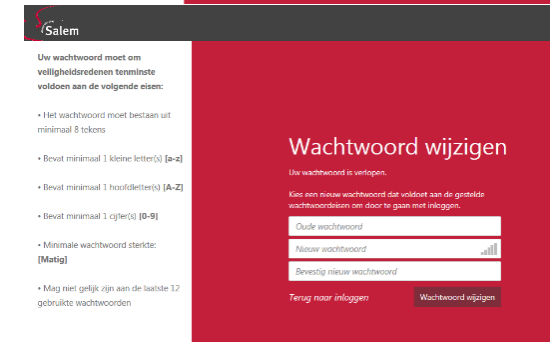
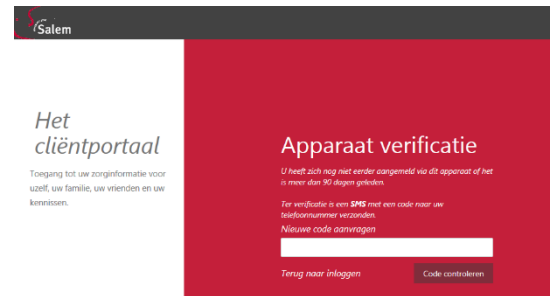
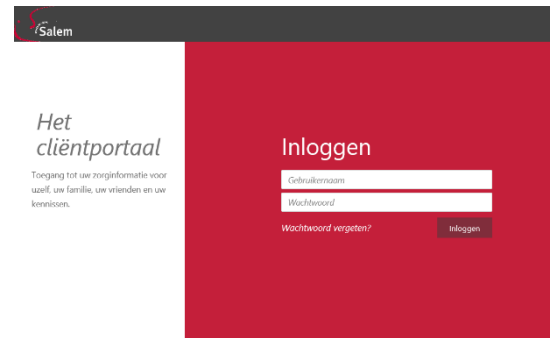
Let op! bovenstaande link is 10 minuten actief, daarna werkt deze niet meer.

Mocht u het wachtwoord niet willen wijzigen dan kunt u met uw huidige wachtwoord inloggen op:
<https://salemaccp.mijncaress.nl/clientportaal>

Met vriendelijke groet,

Clientportaal Salem

8. U kunt nu inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

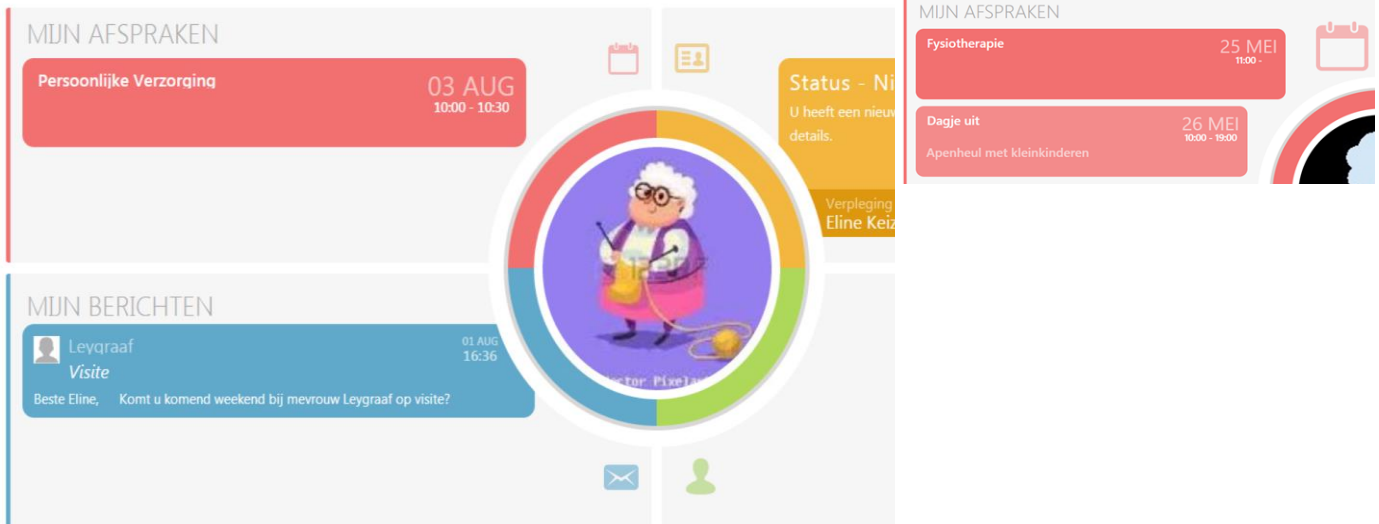


5. Startscherm Cliëntportaal

Dit scherm bestaat uit verschillende panelen:

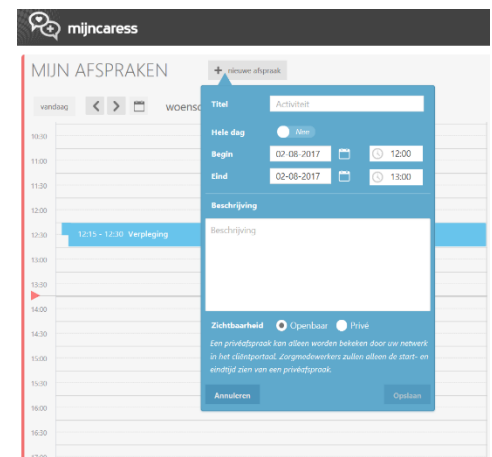
- Mijn afspraken (5.1)
- Mijn Berichten (5.2)
- Mijn Dossier (5.3)
- Mijn Gegevens (5.4)

Let op: wanneer u beheerder bent voor meerdere cliënten, dan kunt u via het foto/poppetje in het midden van onderstaand scherm wisselen tussen de gegevens van de cliënten waartoe u bevoegd bent.



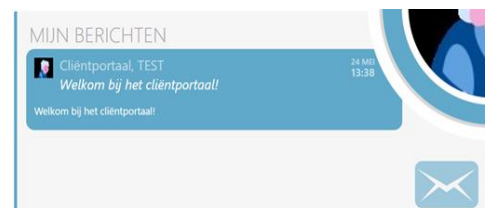
5.1 Mijn Afspraken

- U ziet hier de afspraken vanuit de zorg of de afspraken die u erin gezet hebt.
- U kunt de afspraken van de zorg niet aanpassen of verwijderen.
- Wanneer u een afspraak inplant bij Mijn Afspraken dan kunt u ook aangeven of de afspraak inhoudelijk zichtbaar is voor de zorg. U geeft aan of het om een Openbaar of om een Privé afspraak gaat.



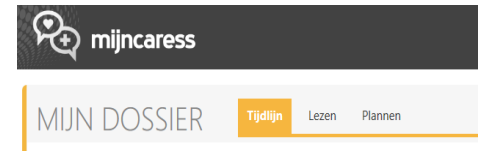
5.1 Mijn berichten

- U kunt hier berichten naar uw contactpersoon (als cliënt) of naar de cliënt (als contactpersoon) sturen.
- Bij aanwezigheid van berichten ziet u het meest recente bericht als eerste staan. Opvolgend ziet u de oudere berichten.
- (Let op: Er kunnen géén berichten naar de zorg gestuurd worden.)



5.2 Mijn dossier

- U kunt hier rapportages, vragenlijsten en het zorgplan inzien. De rapportages vindt u in de vorm van een kaartje op de tijdlijn onderin het scherm. Door erop te klikken worden deze geopend. Door op de tijdbalk te klikken kunt u naar andere data scrollen.
- Het zorgplan kunt u openen door op *tabblad Plannen* te klikken.
- U kunt bepaalde vragenlijsten of rapportages snel terug lezen door te klikken op het *tabblad Lezen*.
- De informatie die u in het Cliëntportaal ziet is niet realtime. De gegevens uit het dossier worden tussen 08.30 en 00.30 uur ieder uur gesynchroniseerd naar het Cliëntportaal.



5.3 Mijn gegevens

- Hier ziet u de gegevens staan, zoals deze zijn vastgelegd in het Elektronisch Cliëntdossier.
- U kunt het prikbord gebruiken om een korte mededeling te doen.
- Deze mededeling ziet u op het startscherm van mijn gegevens.



6. Afsluiten

1. Om het Cliëntportaal af te sluiten klikt u op de knop *Uitloggen*.
2. Een pop-up scherm verschijnt. U bevestigt de opdracht.



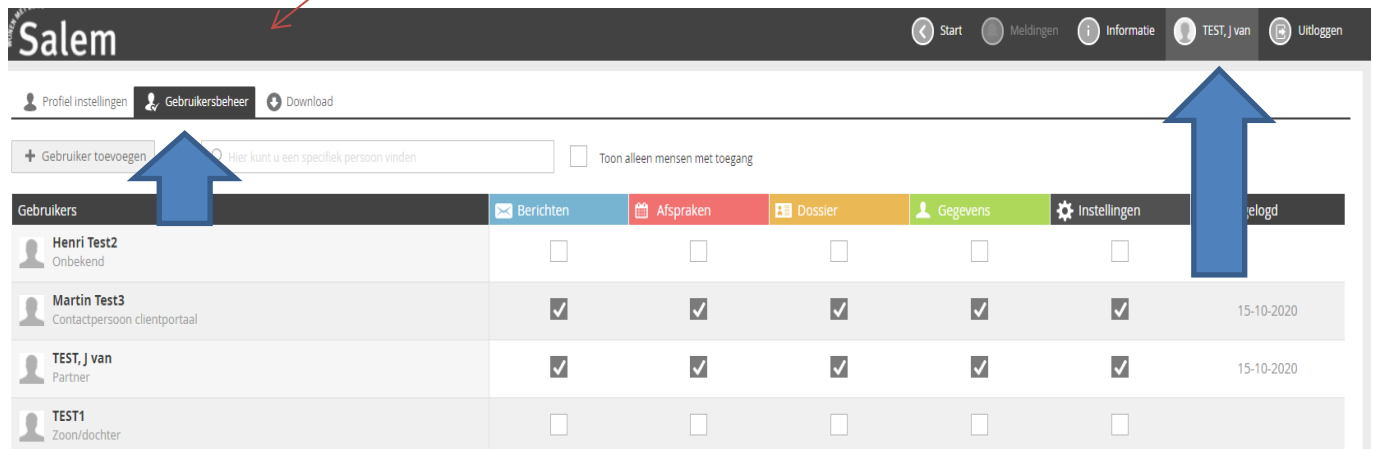
Uitloggen

Weet u zeker dat u wilt uitloggen?



Toevoegen gebruikers aan cliëntportaal:

Deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor portaalbeheerders (bewoner of 1^e contactpersoon):



Gebruikers	Berichten	Afspraken	Dossier	Gegevens	Instellingen	Ingelogd
Henri Test2 Onbekend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Martin Test3 Contactpersoon cliëntportaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15-10-2020
TEST, J van Partner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15-10-2020
TEST1 Zoon/dochter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. Nadat u bent ingelogd, klikt u in de bovenste zwarte balk op uw eigen naam.
2. Klik op gebruikersbeheer.
3. Getoond worden de bekende gebruikers -> vink aan wat de gebruiker mag zien/doen in het cliëntportaal.
4. Let op: pas bij het aanvinken vraagt het systeem om de gegevens te versturen. Klik op gegevens versturen. De uitnodiging is nu verzonden naar het emailadres van de gebruiker. Eventueel kunt u nog meer onderdelen aanvinken die deze gebruiker mag zien/doen in het clientportaal of u kunt later deze instellingen wijzigen.