

Instructie Extranet gebruikers

Je hebt van de zorgaanbieder een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen om in Zilliz mee te kunnen lezen in de rapportages dossieritems die de zorgaanbieder voor heeft klaargezet. Op deze manier ben je nog beter op de hoogte van en betrokken bij de geleverde zorg. Ook kan je Zilliz gebruiken om op een veilige manier met de zorgaanbieder te communiceren.

Natuurlijk kan je geen gegevens inzien van andere cliënten en kunnen anderen ook jouw gegevens niet inzien.

Inloggen

Ga in de browser naar mijn.zilliz.nl en vul jouw gebruikersnaam en wachtwoord in. Na de eerste keer inloggen moet je zelf een nieuw wachtwoord kiezen.

Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- Minimaal 8 karakters lang
- Tenminste 1 cijfer
- Tenminste 1 hoofdletter
- Tenminste 1 kleine letter
- Tenminste 1 van de tekens !?@%\$
- Geen spaties of andere niet genoemde tekens

Prikbord

Na het inloggen kom je op het prikbord. Hier vind je algemene informatie van de zorgaanbieder. Aan de linkerkant is een menu te vinden waar de zorgaanbieder eventueel meer informatie kan plaatsen.

Module ^

- Welkom
- Open dag
- Account activiteit
 - 24-04-19 16:06 login
 - 24-04-19 16:05 login
 - 24-04-19 16:04 login
 - 24-04-19 16:04 login
 - 24-04-19 15:59 login
- archief

Welkom Flora Bloem

Extranet

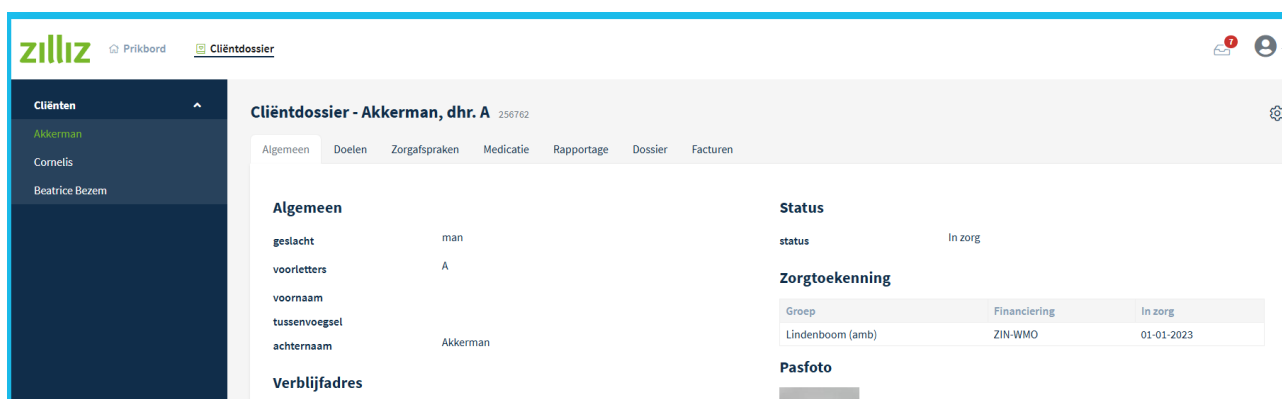
Het extranet is een beveiligde website, alleen toegankelijk voor mensen die een wachtwoord hebben.

- Onder de knop Cliëntdossier kan je meekijken in de dagrapportages en het dossier inzien. Uiteraard heb je geen toegang tot de informatie van andere cliënten.
- Er is ook een reactieknop. Een bericht of reactie komt in het dossier terecht. Ook krijgen wij tegelijkertijd een kopie van het bericht zodat we zo nodig snel kunnen reageren.
- Omgekeerd kunnen wij ook een bericht in jouw Zilliz-berichten inbox plaatsen.
- Je kan zelf instellen of je een mail wil krijgen als er een bericht in de Zilliz-inbox staat of als er een nieuwe rapportage of nieuw dossieritem is toegevoegd.

Cliëntdossier

Om cliëntgegevens te bekijken klik je bovenin de **module Cliëntdossier** aan. Als je toegang hebt tot meerdere cliënten, kan je links in het menu de cliënt selecteren.

Op een laptop ziet dat er als volgt uit:



Op een telefoon ziet dat er anders uit, je klikt dan op drie puntjes om de tabbladen te zien.

Je ziet in het cliëntdossier een aantal tabbladen. De zorgaanbieder stelt in welke tabbladen je wel of niet ziet. Hieronder staat per tabblad een uitleg.

Tabblad Algemeen

Op het tabblad Algemeen staan alle cliëntgegevens op een rij. Dit kun je zelf niet aanpassen. Vraag de zorgaanbieder om dit te doen. De zorgaanbieder kan ervoor kiezen om niet alle gegevens te tonen.

Tabblad Doelen

Dit tabblad kan door de zorgaanbieder gebruikt worden om doelen vast te leggen.

Tabblad Meetwaarden

Dit tabblad kan door de zorgaanbieder gebruikt worden om meetwaarden bij te houden.

Tabblad Contacten

Op het tabblad staan de gegevens van ingevoerde contactpersonen. Door op de regel te klikken verschijnt er een scherm met gedetailleerde informatie over de contactpersoon.

Tabblad Zorgafspraken

Op het tabblad Zorgafspraken zijn de algemene zorgafspraken en periodieke zorgafspraken te vinden.

Tabblad Medicatie

Dit tabblad kan door de zorgaanbieder gebruikt worden voor het vastleggen van medicijngebruik.

Tabblad Rapportage

Hier zijn de rapportages terug te lezen. Het is ook mogelijk om een reactie op een rapportage te geven, middels de knop **[reageer]**. Jouw reactie wordt bij Rapportage opgeslagen. Deze reactie is alleen voor jou en de medewerkers met toegang tot de cliënt zichtbaar. Als je op het tandwielje rechtsboven klikt, heb je de mogelijkheid om de rapportages te printen of als PDF op te slaan.

Tabblad Presentie

Als de zorgaanbieder in Zilliz de geleverde zorguren bijhoudt, kunnen deze getoond worden op het tabblad presentie. Zo krijg je inzicht in de geleverde zorg. Met de knop **[maak PDF]** kun je een overzicht printen en

daarna ondertekenen om aan te geven dat je akkoord gaat met de geleverde uren. Dit is alleen nodig als de zorgaanbieder dit gevraagd heeft.

Tabblad Dossier

Op het tabblad dossier vind je de bestanden die de zorgaanbieder klaargezet heeft. Deze documenten kan je openen en bekijken met deze knop door op de regel te klikken. Je kunt er ook een pdf van maken met deze knop . Klik op het paperclipje om bijlagen te downloaden en te bekijken. Het is ook mogelijk om een reactie te geven, middels de knop **[reageer]**. Jouw reactie wordt bij Rapportage opgeslagen. Soms moeten documenten ondertekend worden, dit kan ook digitaal via Extranet. De zorgaanbieder kan jou een verzoek sturen om een dossieritem te ondertekenen. In het dossieritem zie je bovenaan de melding dat je het document kan ondertekenen als je met de inhoud akkoord gaat. Je ondertekent het dossieritem door onderaan op de knop **[ik ga akkoord]** te klikken. In de lijst met dossieritems verschijnt er nu een groen vinkje achter het ondertekende document. Zodra een dossieritem is ondertekend kan de zorgaanbieder dit bestand niet meer wijzigen of verwijderen.

De zorgaanbieder kan jou ook een verzoek sturen om een document te bewerken of een bijlage toe te voegen. Dit document kun je dan invullen en met de knop [indienen] terug sturen naar de zorgaanbieder. **Let wel op:** als er 2 uur geen activiteit is wordt er automatisch uitgelogd zonder op te slaan (tekst typen wordt niet als activiteit gezien).

Wanneer je ook een bijlage wilt toevoegen klik je bij [Kies een bestand] op het knopje [Kies]. Blader op je computer om het bestand te uploaden. Het is in totaal mogelijk om vijf bestanden toe te voegen aan een dossieritem. Na uploaden klik je op de groene knop [indienen].

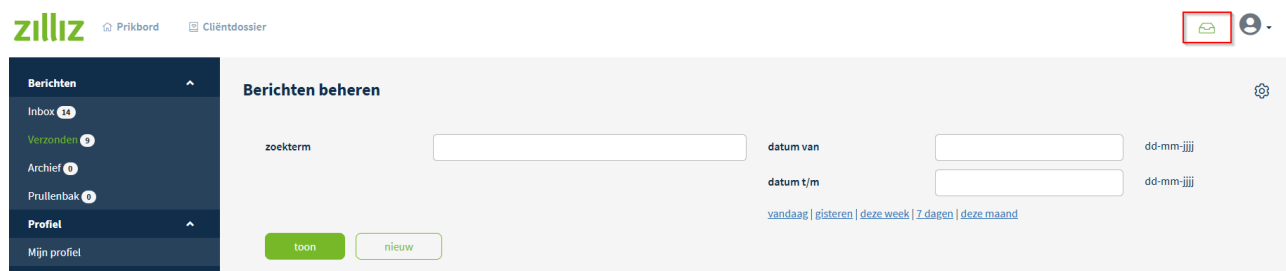
Tabblad Facturen

Als de zorg via PGB of particulier gefinancierd wordt, dan kan de zorgaanbieder ervoor kiezen dat de facturen te vinden zijn in het Extranet. Je ziet deze facturen op het tabblad Facturen. Je kunt de factuur downloaden door op het PDF icoontje  te klikken. Met deze knop  kan je de specificatie opvragen.

Berichten

Je kunt in Extranet een bericht sturen of ontvangen. Rechtsboven in je scherm zie je een icoontje van een postbakje, als je hier op klikt ga je naar de Inbox. Heb je een nieuw bericht, dan staat er een rood rondje met een getal bij het postbakje. Klik op een bericht om de inhoud te bekijken.

Met de knop **[nieuw]** kan je zelf bericht versturen naar de zorgaanbieder. Dit kan ook op elke pagina in het cliëntdossier met de knop **[reageer]**. Het bericht wordt verstuurd naar jouw persoonlijk begeleider. Alle door jou verzonden berichten, ook die je via de reageer-knop stuurt, staan bij Berichten > Verzonden.



Je kunt instellen dat je een e-mail krijgt als je een nieuw bericht in de Zilliz inbox hebt. Klik op het postbakje en ga in het menu aan de linkerkant naar **Mijn profiel > tabblad Attenderingservice**. Vul het e-mailadres in waarop je de mails wil ontvangen en zet **bericht in Zilliz inbox** op ja. Wil je ook een e-mail ontvangen bij elke nieuwe rapportage en nieuw dossieritem, zet dan de tweede optie ook op ja.

Attenderingservice 

Inloggegevens Attenderingservice Account activiteit

e-mailadres *

Ontvang e-mail voor

bericht in Zilliz inbox ☒ ja ☐ nee

(groeps)rapportage of dossier ☒ ja ☐ nee

factuur ☒ ja ☐ nee

E-mails vanuit ZilliZ ontvangen

Het kan zijn dat jouw e-mailserver een e-mail van @zilliz.nl niet als veilig ervaart en daarom in de spam plaatst. Het is vervelend als je om die reden e-mails misloopt, daarom is het belangrijk om veilige afzenders in te stellen.

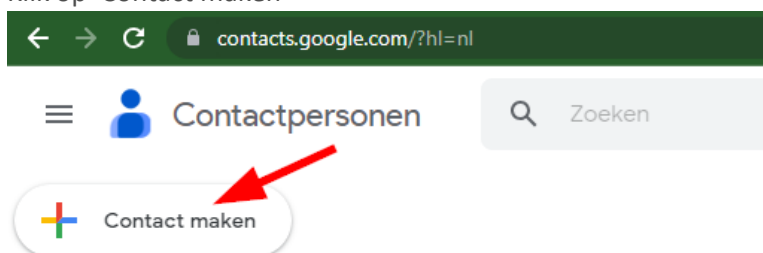
Hoe je een veilig afzender kunt instellen, hangt af van welk e-mailprogramma je gebruikt. Gebruik je bijvoorbeeld een Gmail account op een iPhone dan kun je het beste de stappen volgen van Gmail. Heb je Hotmail, Live of Outlook? Volg dan de stappen van Outlook.

Maak je gebruik van een iPad, iPhone en iPod Touch, maar komen de mails die je wel wenst te ontvangen binnen in de spambox? Dan kun je de geadresseerde toevoegen aan jouw contacten in je adresboek.

Gmail

In Gmail zijn verschillende opties mogelijk om ervoor te zorgen dat je berichten vanuit ZilliZ nieuwsbrieven zo optimaal mogelijk ontvangt. De eenvoudigste manier is door het gewenste e-mail adres toe te voegen aan je contacten. Volg hiervoor de onderstaande stappen.

1. Log in met je Gmail account op contacts.google.com
2. Klik op 'Contact maken'



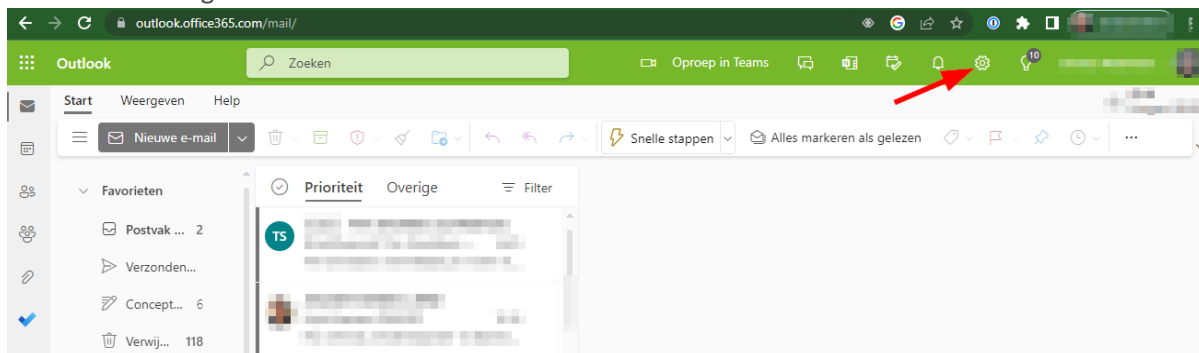
3. Vul het e-mailadres in bij het veld 'E-mail' en klik op [Opslaan]

4. Vul zowel no-reply@zilliz.nl als noreply@zilliz.nl in .
5. Voeg vervolgens het adres dat je veilig wilt ontvangen, toe aan je contacten. Google zal in de meeste gevallen deze adressen als veilig bestempelen en zo kun je weer de mail ontvangen.

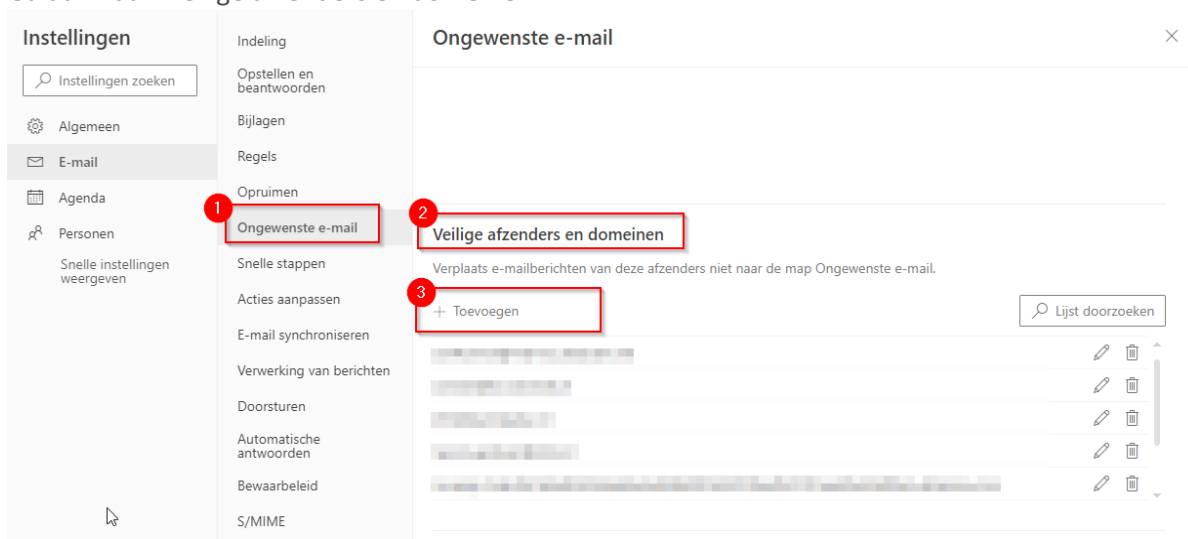
Outlook.com

Volg onderstaande instructies om de e-mails van Zilliz te kunnen ontvangen voor Hotmailadres, Live of Outlook. Open eerst een e-mail van Zilliz in een eigen scherm en volg dan onderstaande stappen.

1. Log in bij Outlook via de webversie: www.outlook.com via de knop [aanmelden]
2. Ga naar instellingen via het tandwiel rechtsboven.



3. Klik op 'Alle Outlook-instellingen weergeven'.
4. Kies bij het kopje E-mail voor 'Ongewenste e-mail'.
5. Ga dan naar 'Veilige afzenders en domeinen'.



6. Kies voor 'Toevoegen' en vul het e-mailadres in waarvan je mail wilt ontvangen. Toets Enter en het adres is toegevoegd aan de lijst.
7. De mails verschijnen in het vervolg in je inbox.

Outlook

Volg onderstaande instructies om de Zilliz nieuwsbrief zo optimaal mogelijk te ontvangen. Open eerst een e-mail van Zilliz in een eigen scherm en volg dan onderstaande stappen.

1. Klik in het menu op 'Veilige lijsten'.
2. Klik op Het domein @zilliz.nl toevoegen aan de lijst met veilige afzenders'.



ios

Apple mail heeft geen specifieke lijst voor veilige afzenders, in plaats daarvan kun je de gebruiker aan je contacten toevoegen om de mail zo optimaal mogelijk te ontvangen.

1. Open het adresboek.
2. Klik op de knop toevoegen onder de contactlijst.
3. Vul de gegevens in en sla op.
4. U heeft de gebruiker nu toegevoegd aan het adresboek.

Wanneer je een email adres hebt met een icloud.com- adres of andere aliassen dan kun je de volgende stappen nemen. Ga naar icloud.com en log in.

Aangeven dat een bericht geen ongewenste reclame is

1. Klik op de map Ongewenste reclame in de navigatiekolom.
2. Selecteer het bericht of de berichten en klik vervolgens op de knop 'Geen reclame' rechtsboven in het berichtenvenster.

Het bericht is naar jouw postbus 'Inkomend' verplaatst. Verdere berichten van dezelfde afzender worden niet meer automatisch aangemerkt als ongewenste reclame.

Bovenstaande kan verschillen per besturingssysteem van macOS. Voor de juiste werkwijze per besturingssysteem kun je deze website raadplegen: <https://support.apple.com/mac>

ZilliZ makkelijk op mijn mobiele telefoon of tablet!

Om ZilliZ makkelijk op jouw mobiele telefoon te gebruiken, is het slim een snelkoppeling op jouw startscherm te maken. Hoe je dat doet, verschilt per telefoontype.

Hieronder de uitleg voor de twee meest gebruikte varianten eerst in tekst en daaronder de bijbehorende afbeeldingen.

Android telefoon of tablet (Chrome)

8. Ga naar internet, open Chrome
9. Ga naar ZilliZ en typ "mijn.zilliz.nl"
10. Tik op de drie puntjes rechts bovenin het scherm
11. Tik op "Toevoegen aan startscherm"
12. Tik 2x op "Toevoegen"
13. Je vindt nu ZilliZ op je startscherm

Apple iPhone of iPad (Safari)

6. Ga naar internet, open Safari
7. Ga naar ZilliZ en typ "mijn.zilliz.nl"
8. Tik op het vierkante icoontje met een pijltje naar boven
9. Scrol evt. het scherm omhoog en tik op "Zet op beginscherm"
10. Tik op "Voeg toe"
11. Je vindt nu ZilliZ op je startscherm

