

Beste klant,

Welkom bij het klantenportaal van jullie organisatie! We zijn verheugd om u te verwelkomen op ons online platform, toegankelijk via welkom.careflexpartner.nl. Hier vindt u alles wat u nodig heeft om uw ervaring met onze diensten te optimaliseren.

Inloggen op het klantenportaal

Om toegang te krijgen tot uw persoonlijke account, gebruikt u de inloggegevens die u per e-mail heeft ontvangen. Volg de onderstaande stappen om succesvol in te loggen:

1. Ga naar welkom.careflexpartner.nl.
2. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in die u heeft ontvangen via de e-mail.
3. Klik op 'inloggen' om toegang te krijgen tot uw account.

Wat u kunt doen in het klantenportaal

In het klantenportaal heeft u verschillende mogelijkheden.

- **Informatie over uw organisatie.** In het klantenportaal vindt u gedetailleerde informatie over uw organisatie zoals deze bij ons bekend is. Dit omvat belangrijke gegevens zoals uw bedrijfsnaam, contactgegevens en locatie. Het is belangrijk dat deze informatie nauwkeurig en up-to-date zijn voordat u zorg bij ons aanvraagt. Dit garandeert namelijk een vlotte en efficiënte afhandeling van uw verzoeken en zorgt ervoor dat wij u de best mogelijke ondersteuning kunnen bieden.
- **Collega's beheren.** U heeft de mogelijkheid om uw collega's aan het klantenportaal toe te voegen of te verwijderen. Dit stelt u in staat om samen te werken met teamleden binnen uw organisatie en om de toegang tot specifieke informatie en functies te reguleren.
- **Overzicht van projecten.** Binnen het klantenportaal vindt u een overzicht van de projecten die bij ons lopen. Naast de zichtbaarheid van deze projecten, biedt het klantenportaal ook de mogelijkheid om direct een vraag te stellen aan onze zorgmanager. Onze zorgmanager zal uw vraag zo spoedig mogelijk behandelen en contact met u opnemen indien verdere informatie nodig is.
- **Facturen inzien.** U heeft de mogelijkheid om al uw facturen op een overzichtelijke manier in te zien.

Hulp en ondersteuning

Mocht u tijdens uw bezoek aan het klantenportaal vragen hebben of ondersteuning nodig hebben, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen via 088-5138484.

We hopen dat deze handleiding u zal helpen met het navigeren door het klantenportaal. U kunt de handleiding openen via deze link:

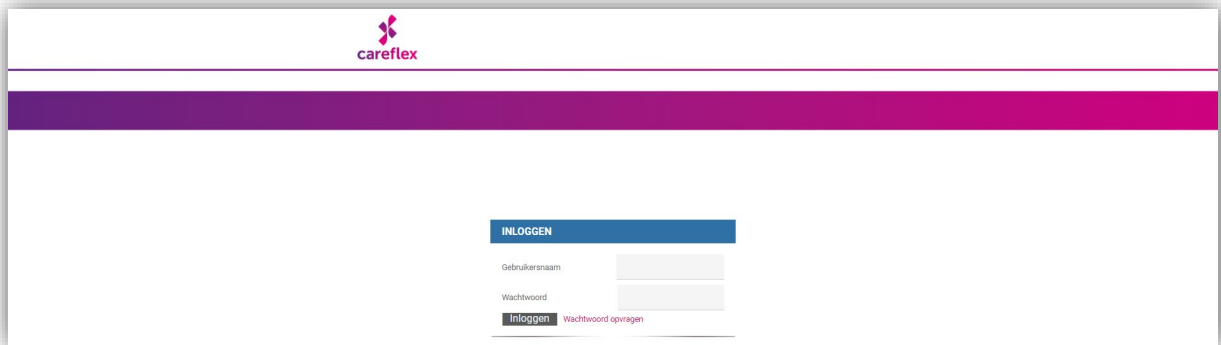
Met vriendelijke groet,

Careflex Zorg Groep

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inlogschermb.....	3
Home.....	4
Mijn gegevens.....	5
Mijn contactgegevens.....	5
Aanpassen persoonsgegevens	6
Mijn gegevens.....	8
Mijn organisatie	8
Mijn gegevens.....	9
Mijn contactpersonen	9
Toevoegen contactpersoon	10
Facturen.....	12
Projecten	13
Overige informatie.....	14
Accountbeveiliging	14

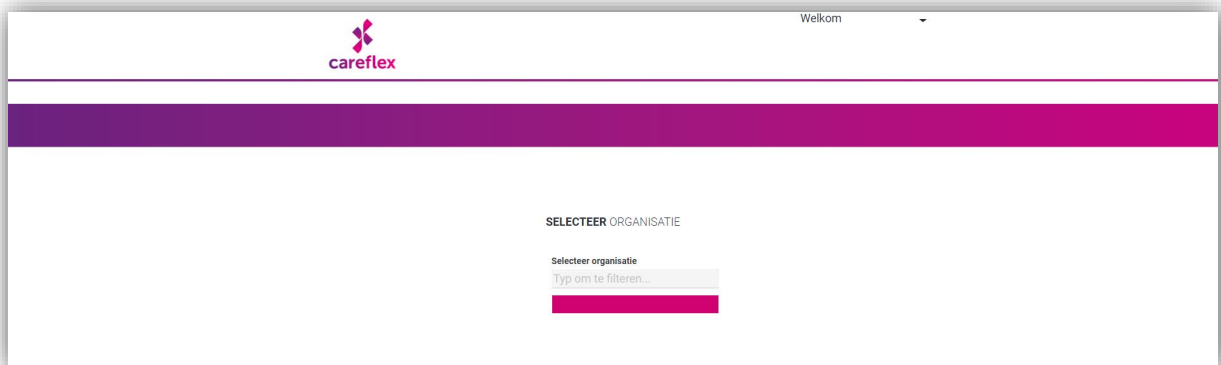
Inlogscherf



The screenshot shows the Careflex login interface. At the top left is the Careflex logo. Below it is a thick purple horizontal bar. In the center, there is a blue button labeled 'INLOGGEN'. Below the button are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. At the bottom of the login form, there are two buttons: 'Inloggen' and 'Wachtwoord opvragen'.

Om toegang te krijgen tot uw persoonlijke account, gebruikt u de inloggegevens die u per e-mail heeft ontvangen. Volg de onderstaande stappen om succesvol in te loggen:

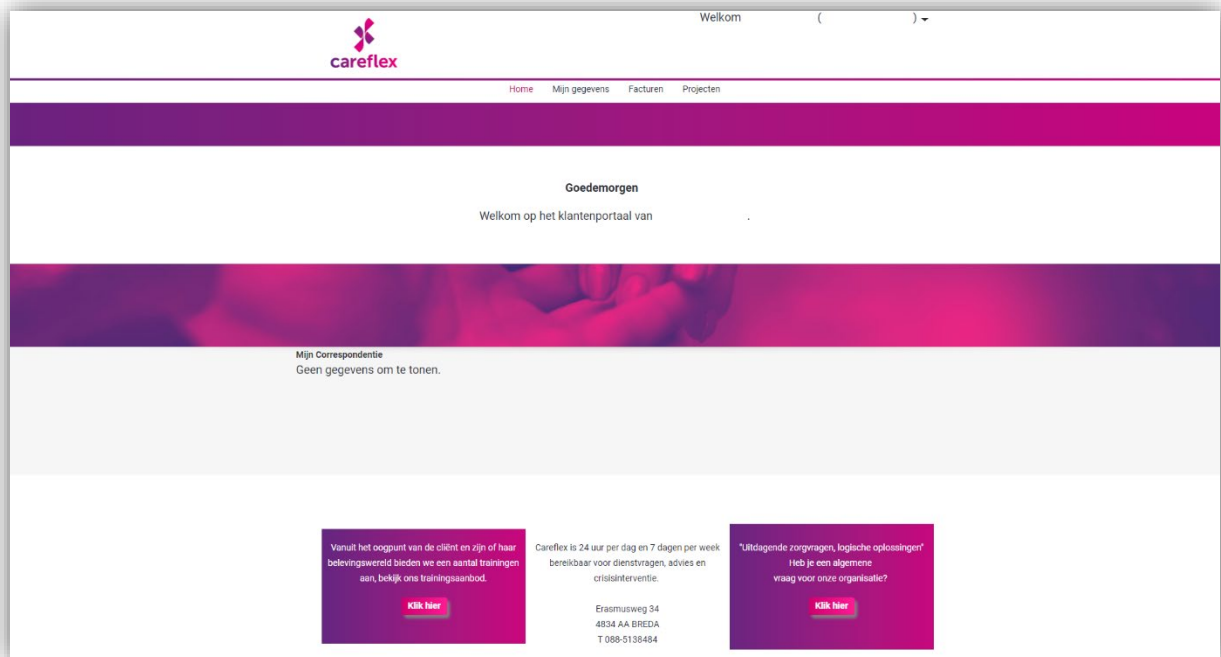
1. Ga naar welkom.careflexpartner.nl.
2. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in die u heeft ontvangen via de e-mail.
3. Klik op 'inloggen' om toegang te krijgen tot uw account.



The screenshot shows the Careflex organization selection interface. At the top left is the Careflex logo. At the top right, the word 'Welkom' is displayed. Below it is a thick purple horizontal bar. In the center, there is a heading 'SELECTEER ORGANISATIE'. Below the heading is a sub-heading 'Selecteer organisatie' and a search input field with the placeholder text 'Typ om te filteren...'. Below the search field is a thick purple button.

Klik tot slot, in bovenstaand scherm, op uw organisatie.

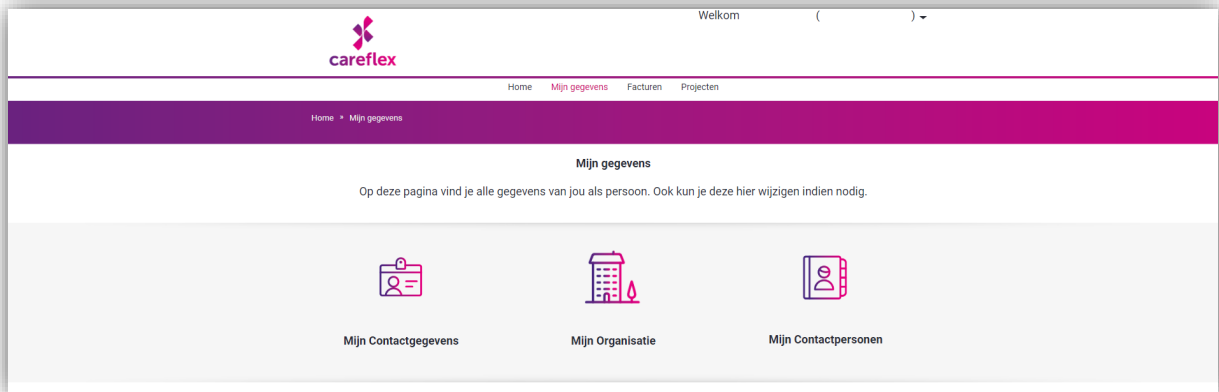
Home



Op deze pagina, bovenaan, treft u de menubalk aan en vlak daaronder vindt u 'Mijn correspondentie'. In de lijst 'Mijn correspondentie' vindt u openstaande communicatie met onze organisatie. Daarnaast vindt u onze contactgegevens, de mogelijkheid om door te klikken naar ons trainingsaanbod en de optie om een vraag te stellen aan onze organisatie.

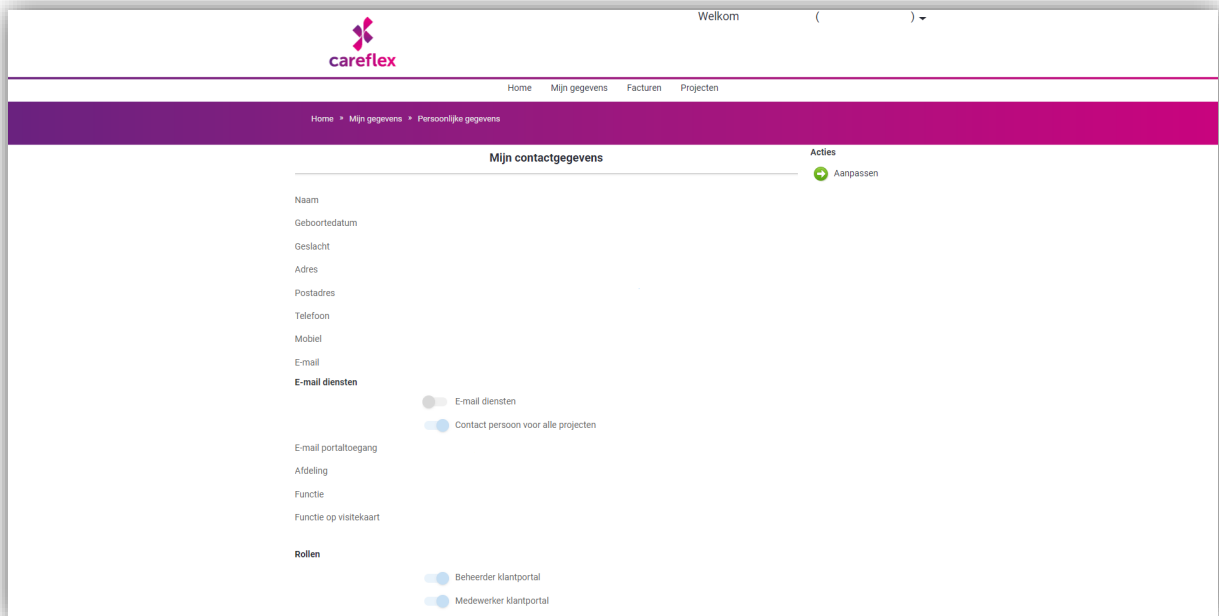
Hieronder zullen we de verschillende onderdelen in de menubalk doornemen en uitleggen wat u op elke pagina kunt vinden. De uitleg wordt voortgezet door het verkennen van de menuopties van links naar rechts. We beginnen met 'Mijn gegevens'.

Mijn gegevens



Navigeer bovenaan de menubalk en klik op 'Mijn gegevens'. Deze actie brengt u naar de pagina waar u drie tegels aantreft: 'Mijn Contactgegevens', 'Mijn Organisatie', en 'Mijn Contactpersonen'. We beginnen de uitleg met de eerste tegel: 'Mijn Contactgegevens'.

Mijn contactgegevens



Hier vind u een samenvatting van uw contactgegevens zoals ze zijn ingevoerd in het klantenportaal. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, klik dan op de knop 'Aanpassen' rechtsboven. Hiermee opent het venster 'Aanpassen Persoonsgegevens'.

Aanpassen persoonsgegevens

Welkom ()

careflex

Home • Mijn gegevens • Facturen • Projecten

Home • Mijn gegevens • Persoonsgegevens • Aanpassen persoonsgegevens

AANPASSEN PERSOONSgegevens

Voornamen

Voornaam

Voornametel

Achternaam

Bijnaam

Geboortedatum

Geslacht

Adres

Postadres

Telefoon

Mobiel +31612345678

Email

Email perhaltegang

Afdeling

Functie

Functie op niveau

E-mail diensten

E-mail diensten

Contact persoon voor alle projecten

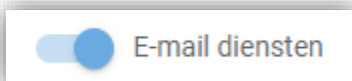
Aanpassen

Bekken

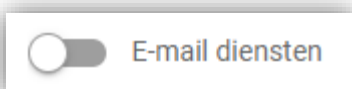
Bezoeder klantportaal

Medewerker klantportaal

Hier heeft u de mogelijkheid om al uw persoonlijke gegevens aan te passen. Daarnaast kunt u hier instellen of u e-mailmeldingen wilt ontvangen van projecten waar u lid van bent.

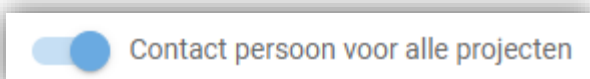


Email diensten aan: U ontvangt een dienstbevestiging via e-mail voor alle projecten waar u lid van bent. Projecten zijn bijvoorbeeld woonvoorzieningen die onder uw verantwoordelijkheid vallen. Hierin kan het belangrijk zijn om daarvan op de hoogte te zijn en te blijven.

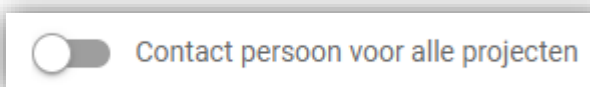


E-mail diensten uit: U ontvangt geen e-mails.

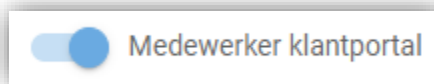
U kunt er ook voor kiezen om als contactpersoon te worden toegevoegd aan projecten.



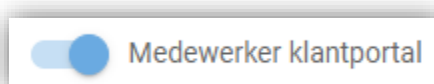
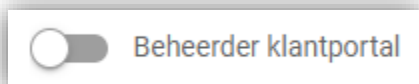
Contact persoon voor alle projecten aan: U wordt automatisch toegevoegd als lid voor alle huidige projecten van uw organisatie.



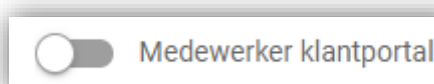
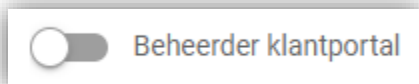
Contact persoon voor alle projecten uit: U wordt uit alle projecten verwijderd. Dit betekent dat u geen toegang meer heeft tot de projecten, maar u behoudt wel toegang tot de facturen. Wees dus voorzichtig met deze knop.



Beheerder klantportal aan en medewerker klantportal aan: Dit betekent dat de organisatiegegevens en gegevens van overige medewerkers/collega's gewijzigd kunnen worden door deze gebruiker.



Beheerder klantportal uit en medewerker klantenportal aan: Wanneer je dit instelt kan deze medewerker de projectinformatie inzien, maar kan geen gegevens aanpassen. Welk kan deze medewerker de voorkeur opgeven voor het ontvangen van de dienstbevestigingen.



Beheerder klantportal uit en medewerker klantportal uit: Dit betekent dat deze persoon voor ons als contactpersoon zichtbaar is, maar heeft geen toegang tot deze klantportal.

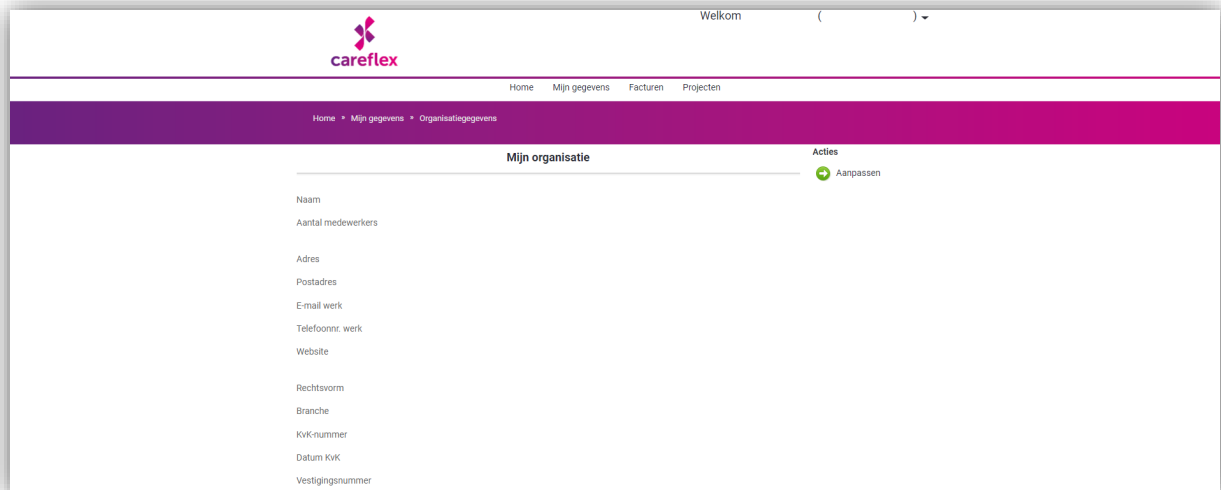
Let op: Alleen de klant beheerder heeft de mogelijkheid om deze functie voor zichzelf aan of uit te zetten. Als iemand een andere rol heeft, kan alleen de beheerder dit voor die persoon aanpassen.

Mijn gegevens



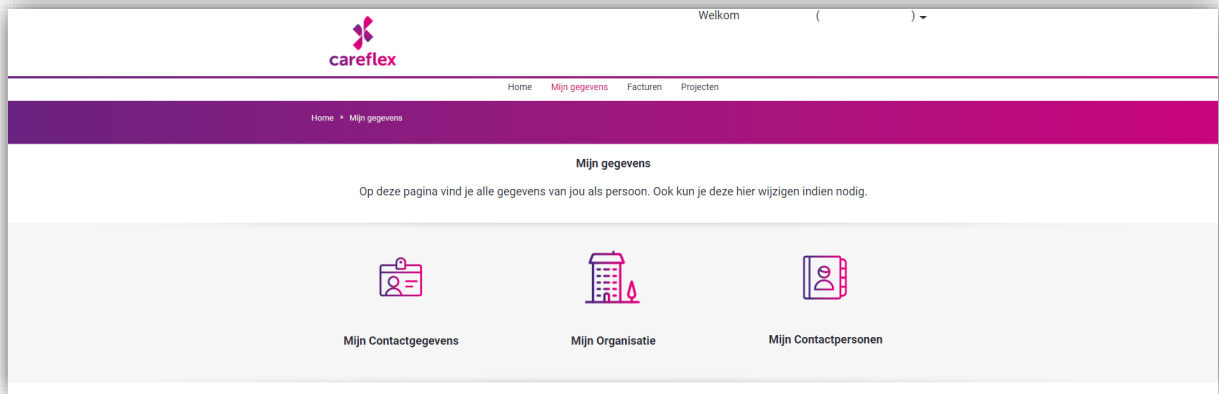
Navigeer bovenaan de menubalk en klik op 'Mijn gegevens'. Deze actie brengt u naar de pagina waar u drie tegels aantreft: 'Mijn Contactgegevens', 'Mijn Organisatie', en 'Mijn Contactpersonen'. We beginnen de uitleg met de tweede tegel: 'Mijn Organisatie'.

Mijn organisatie



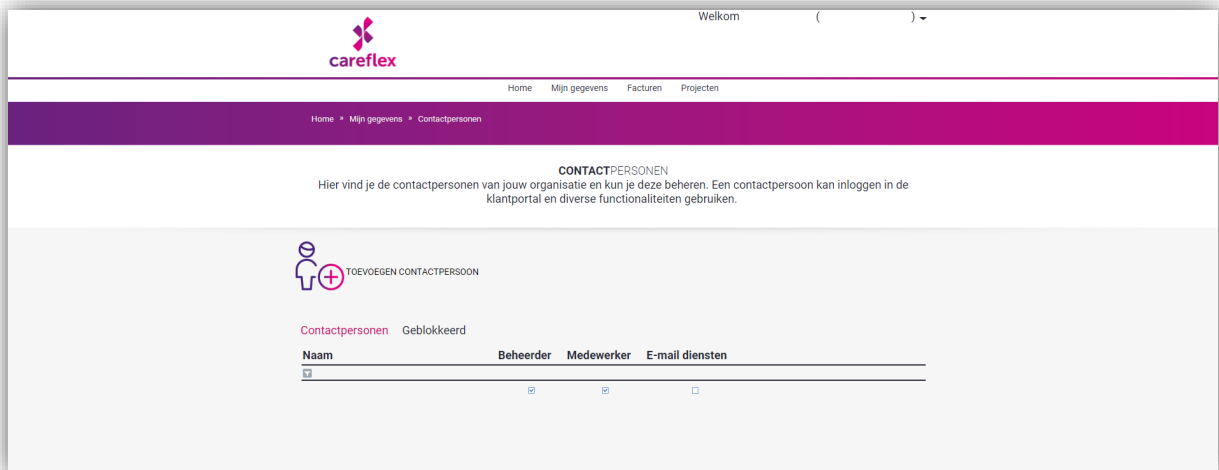
Op deze pagina vindt u een overzicht van hoe de gegevens van uw organisatie momenteel in onze boekhouding zijn geregistreerd. Het is van groot belang dat de contactgegevens en het KvK-nummer altijd up-to date zijn. Indien u of uw organisatie wijzigingen wilt aanbrengen neem dan contact met ons op via 088-5138484.

Mijn gegevens



Navigeer bovenaan de menubalk en klik op 'Mijn gegevens'. Deze actie brengt u naar de pagina waar u drie tegels aantreft: 'Mijn Contactgegevens', 'Mijn Organisatie', en 'Mijn Contactpersonen'. We beginnen de uitleg met de derde tegel: 'Mijn Contactpersonen'.

Mijn contactpersonen



In dit gedeelte vindt u de lijst met contactpersonen van uw organisatie, die u kunt beheren. Klik op de betreffende persoon om hun gegevens te bekijken en aan te passen. Hierna heeft u, aan de rechterkant van het scherm, de mogelijkheid om de gegevens aan te passen, te verwijderen, de rechten te beheren, en de twee-factorauthenticatie te wissen. Alleen de klant beheerder heeft de autorisatie om dit uit te voeren.

We willen u vragen om alleen de twee-factorauthenticatie te wissen na overleg met de IT-beheerder van Careflex. Onze IT-beheerder is telefonisch te bereiken op 0885138484 of via de mail: ict@careflexzorggroep.nl.

Mist u een contactpersoon, dan betekent dit dat deze persoon nog toegevoegd moet worden als contactpersoon.

Een contactpersoon heeft de mogelijkheid om in te loggen op het klantenportaal en verschillende functionaliteiten te gebruiken. U kunt ook een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw organisatie door te klikken op 'Toevoegen contactpersoon'.

Toevoegen contactpersoon

AANMAKEN CONTACTPERSOON

Voorletters:

Voornaam:

Voorvoegsel:

Achternaam:

Geboortedatum:

Geslacht:

Telefoon:

Mobiel:

E-mail:

Afdeling:

Functie:

Functie op visitekaart:

Beheerder klantportal

Medewerker klantportal

E-mail portaltoegang:

Aanmaken

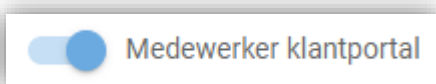
E-mail diensten: E-mail diensten

Contact persoon voor alle projecten

Wanneer u klikt op 'Contactpersoon toevoegen' komt u in bovenstaand scherm. Hier kunt u de gegevens van de nieuwe contactpersoon toevoegen.

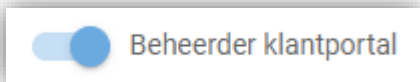
Tabelwaarde	Code
Administratief medewerker	200
Directeur	100
P&O Adviseur	220
P&O Manager	210
Planner	221
Systeem/applicatiebeheerder	140

Wanneer u de functie wilt invullen kunt u kiezen uit 6 verschillende functies. De functie die u aanklikt heeft geen invloed op de rechten die de contactpersoon krijgt.

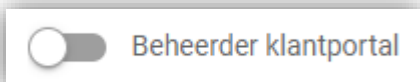


Medewerker klantportal: Let op! Deze moet te allen tijde aan staan. Wanneer deze niet aanstaat kan de gebruiker niet meer inloggen.

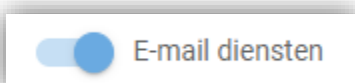
U kunt de onderstaande rechten instellen bij de contactpersoon die u aanmaakt.



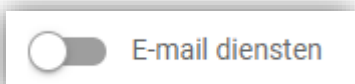
Beheerder klantportaal aan: dit betekent dat deze gebruiker andere gebruikers kan beheren.



Beheerder klantportal uit: dit betekent dat deze gebruiker alleen inzicht krijgt in de projecten waar hij/zij lid van is.

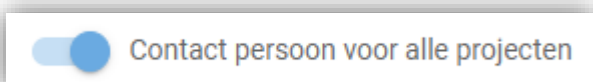


E-mail diensten aan: De contactpersoon ontvangt een dienstbevestiging via e-mail voor alle projecten waar hij/zij lid van is.

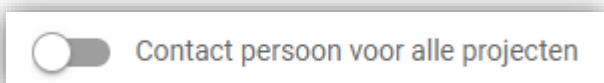


E-mail diensten uit: De contactpersoon ontvangt geen e-mails.

U kunt er ook voor kiezen om als contactpersoon te worden toegevoegd aan projecten.



Contact persoon voor alle projecten aan: U wordt automatisch toegevoegd als lid voor alle huidige projecten van uw organisatie.



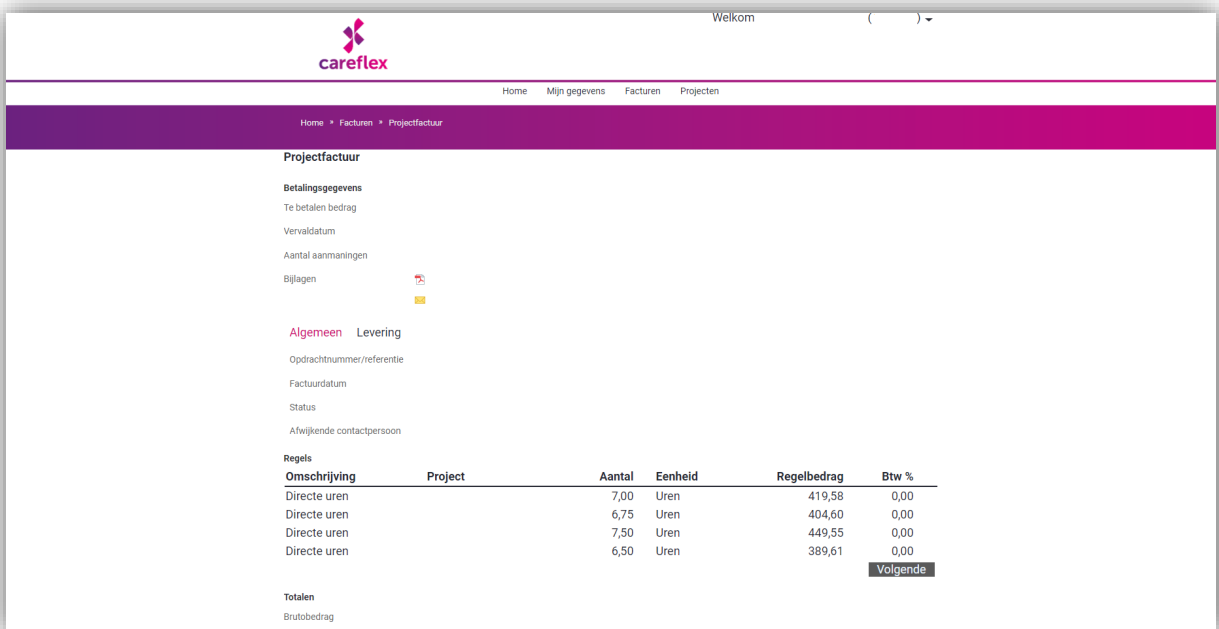
Contact persoon voor alle projecten uit: U wordt uit alle projecten verwijderd. Dit betekent dat u geen toegang meer heeft tot de projecten, maar u behoudt wel toegang tot de facturen. Wees dus voorzichtig met deze knop.

Klik tot slot op 'Aanmaken'. De nieuw toegevoegde contactpersoon krijgt binnen 60 minuten automatisch een e-mail op het ingevulde e-mail adres met de inloggegevens.

Facturen

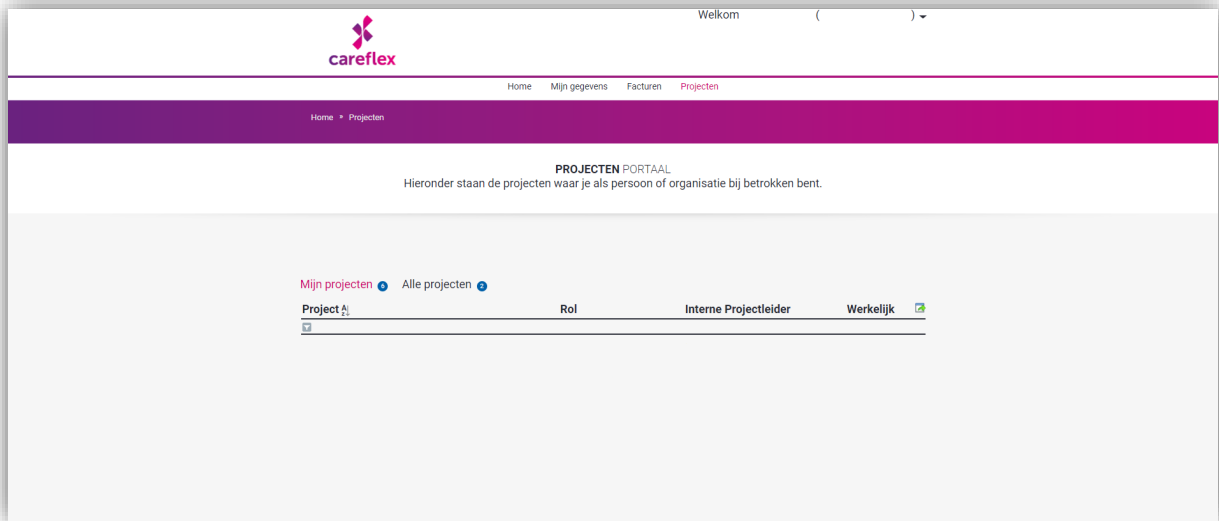


Navigeer bovenaan de menubalk en klik op 'Facturen'. Hier treft u al onze facturen aan die bestemd zijn voor uw organisatie. Zodra u dit doet, verschijnt het scherm automatisch en ziet u alle openstaande facturen. Als u alle facturen wilt bekijken, kunt u klikken op 'Alle facturen'. Om alle details van een specifieke factuur in te zien kunt u deze openen door er simpelweg op te klikken.

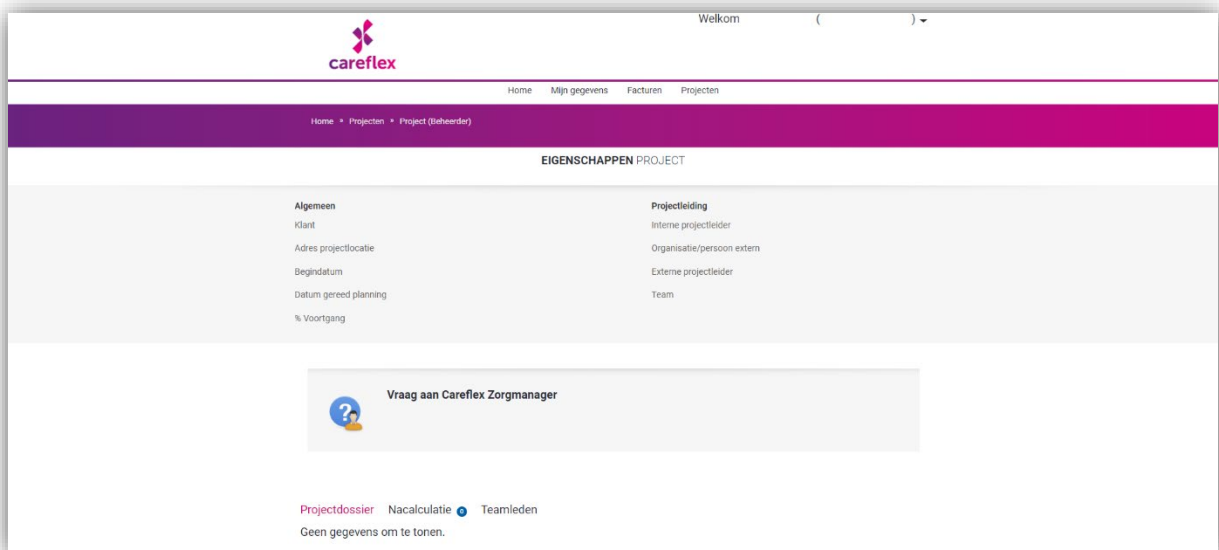


Alleen iemand met de beheerdersfunctie kan de facturen inzien.

Projecten

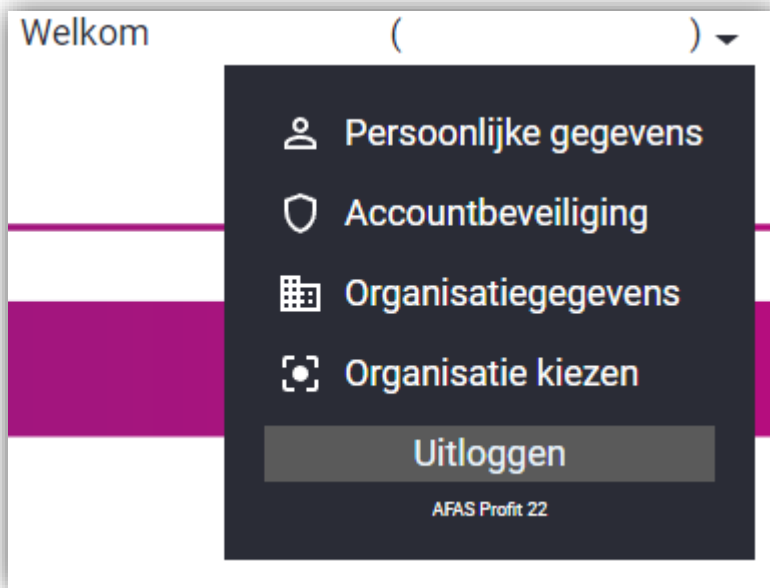


Navigeer bovenaan de menubalk en klik op 'Projecten'. Hier krijgt u direct een overzicht van projecten die aan u zijn toegewezen. Als u alle projecten wilt bekijken, kunt u klikken op 'Alle projecten', die zich naast 'Mijn projecten' bevindt. Als u extra informatie over het project wilt raadplegen, klikt u op de regel van het betreffende project. U komt vervolgens in onderstaand scherm.



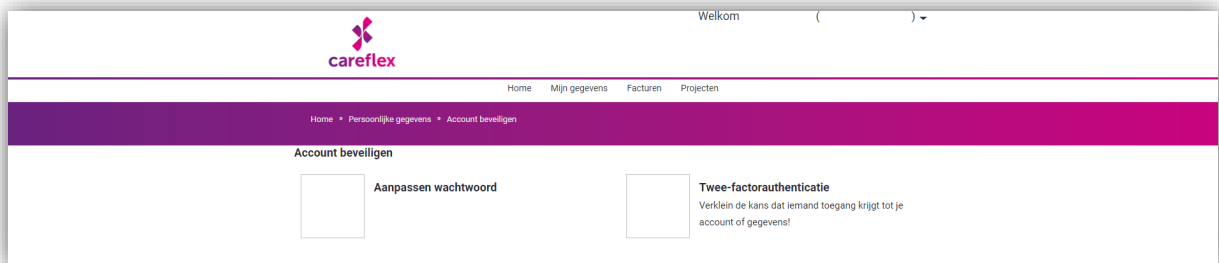
Hier heeft u de mogelijkheid om een vraag te stellen aan de zorgmanager van Careflex. De desbetreffende zorgmanager staat vermeld in hetzelfde scherm onder 'Projectleiding', achter 'Interne projectleider'. Wanneer u een aanvraag indient, zal deze direct worden ontvangen door de zorgmanager. Zodra de zorgmanager reageert, ontvangt u een e-mail ter notificatie en verschijnt op de Home-pagina een melding onder 'Mijn correspondentie'.

Overige informatie



Wanneer u bovenaan het scherm op uw naam klikt, wordt er een drop-down-menu geopend zoals hierboven getoond. Hier kunt u gemakkelijk naar uw persoonlijke gegevens en de organisatiegegevens navigeren. Tevens heeft u hier de mogelijkheid om uit te loggen.

Accountbeveiliging



U heeft ook de mogelijkheid om op 'Accountbeveiliging' te klikken. Op deze pagina kunt u uw wachtwoord aanpassen en twee-factorauthenticatie instellen. Voor deze laatste stap is de AFAS Pocket app op uw telefoon vereist. Met twee-factorauthenticatie voegt u een extra beveiligingslaag toe aan uw account, waardoor de toegang tot uw gegevens nog veiliger wordt.

Ook kunt u in dit menu op 'organisatie kiezen' klikken. Dit is relevant wanneer u voor meerdere organisaties in een AFAS omgeving werkt.