



Inhoud

Aanmelden eerste keer	3
Profiel invullen.....	4
Hoe vinden andere zorgverleners mij?	5
Andere zorgverleners zoeken.....	5
Conversatie starten vanuit een groep.....	6
Communiceren met niet zorgverleners (clients/patienten).....	8
Als ik contacten uitnodig moeten die dan ook betalen?.....	8
Hoeveel contacten kan ik gratis uitnodigen?	8
Hoe kan ik zien wie ik zelf heb uitgenodigd?	8
Documenten meesturen?.....	9
Kan ik zowel op de PC als op de telefoon of tablet werken?	9
Als ik een foto met mijn telefoon maak via ZOZ, wordt deze dan ook in galerij opgeslagen?	10
Als ik afwezig ben, kan ik dat kenbaar maken?	10
Hoe lang blijven de gegevens opgeslagen?	10
Hoe kan ik gegevens die via ZoZ verstuurd zijn, opslaan in mijn eigen patiëntendossier?	10
Hoe maak ik een groep aan (rond een patiënt)?	10
Conversatie verwijderen	11
Accounts delen	12
Kosten van ZoZ?	12
Is er de mogelijkheid om in onze regio een netwerk van zorgverleners op te starten?.....	12
Wachtwoord vergeten	12
Hoe kan ik een melding krijgen dat er een nieuw bericht is via ZoZ?	12
Hoe gebruik ik een formulier?.....	13
Hoe kan ik een digitale handtekening zetten?	13


Hoe wordt mijn handtekening gevalideerd?	13
Kunnen er formulieren worden toegevoegd?.....	13
Ik heb nog andere vragen, waar kan ik terecht?	14

Aanmelden eerste keer

Ga naar <https://zichtopzorg.zorgring.nl/>

Voor het inloggen in ZOZ gebruikt u één van onderstaande internet browsers:

Google Chrome:  of FireFox:  of Microsoft Edge: 

NIET met Internet Explorer:  Dit werkt het niet omdat deze browser verouderd is en nauwelijks wordt bijgehouden.

U logt hier in met uw email-adres en het tijdelijke wachtwoord dat u telefonisch heeft doorgekregen. Het volgende scherm verschijnt:

Wachtwoord wijzigen

Om de veiligheid van uw gegevens te kunnen garanderen vragen wij u een nieuw wachtwoord in te stellen.

- Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig en moeten minstens 8 tekens lang zijn.
- Een goed wachtwoord bevat een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en andere tekens.
- Gebruik geen herleidbare gegevens, woorden of logische zinnen

Uw huidige wachtwoord: _____

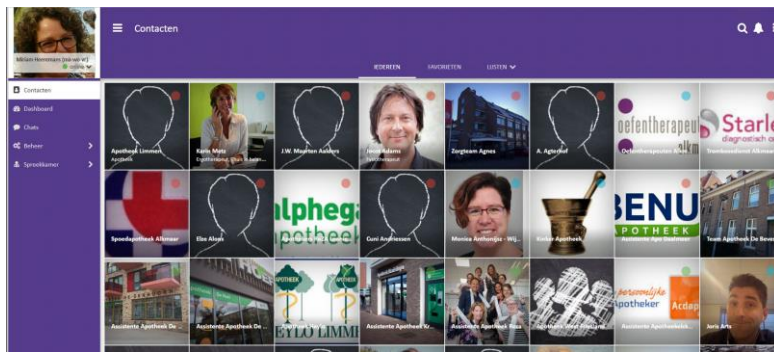
Uw nieuwe wachtwoord _____

Bevestig wachtwoord: _____

BEVESTIGEN

Vul hier nogmaals het tijdelijke wachtwoord in en daarna twee keer een nieuw, door uzelf bedacht wachtwoord wat aan de criteria voldoet die hierboven staan.

Je bent nu ingelogd en ziet een soort gelijk scherm:



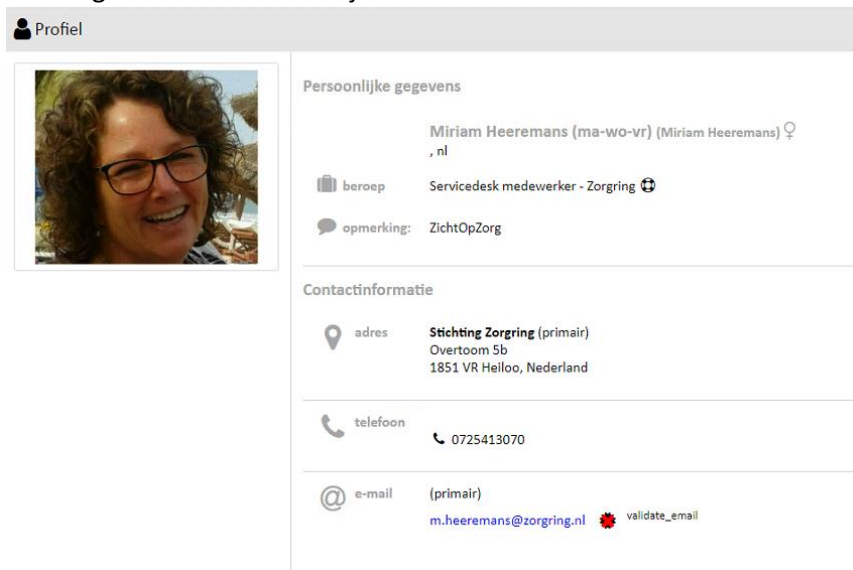
Voortaan kan je inloggen via: <https://zichtopzorg.zorgring.nl/>

Profiel invullen

Het volledig invullen van je profiel is erg belangrijk. Dan kunnen anderen je beter vinden.

Je gegevens vul je in door links bovenin op je eigen foto/icoon te klikken.

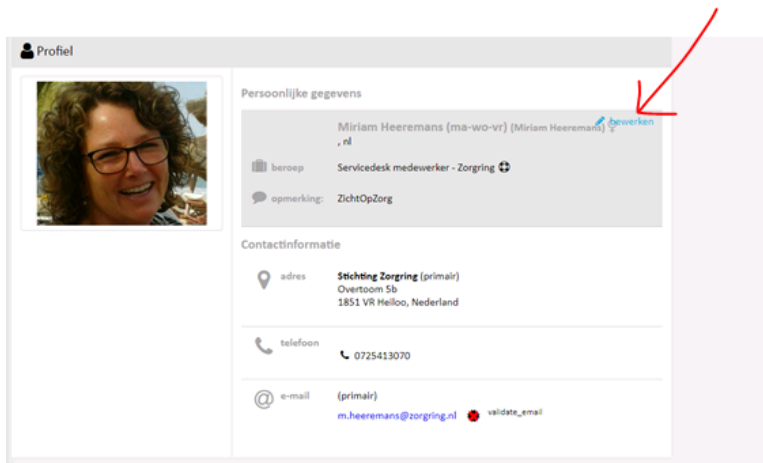
Het volgende scherm verschijnt dan:



Je kunt dan :

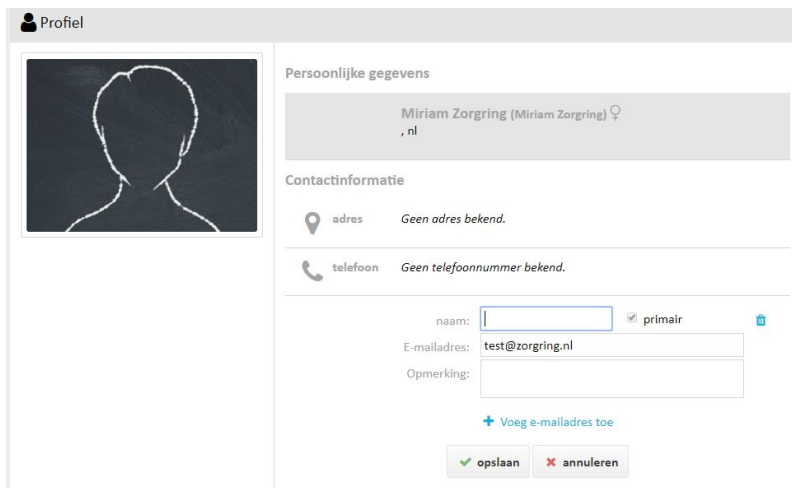
Een foto of een logo plaatsen door te klikken op de foto/icoon en daar of een foto of een bestand uit een mapje te uploaden of direct een foto te maken met een device met een camera.

Je persoonlijke gegevens/ contactinformatie vul je in door op de pen met bewerken te klikken. Die verschijnt als je met je muis over dat vlak gaat:



Als je het ingevuld hebt, sla je de gegevens op.

Indien je een privé-email-adres hebt gebruikt kan je dit hier ook wijzigen:



Ga met je muis op de onderste optie staan “e-mail” en klik op “bewerken”

Wijzig het email adres in jullie algemene, zakelijke email-adres en klik op “opslaan”

Daarna NIET op `validate_email` klikken

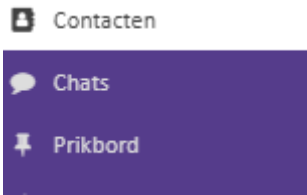
Je blijft gewoon inloggen met het email-adres waarop je de uitnodiging ontving. Dit is ook het email-adres dat gebruikt wordt als je je wachtwoord vergeet.

Hoe vinden andere zorgverleners mij?

Als je je profiel zo volledig mogelijk hebt ingevuld kun je gevonden worden op je naam, beroep en woonplaats.

Andere zorgverleners zoeken

Klik links in de balk op contacten.



Je krijgt dan een overzicht met alle zorgverleners met een account. Bovenin de balk kun je in het via



het vergrootglas contact zoeken, een naam, beroep of woonplaats intypen en dan komen alle zorgverleners die aan de criteria voldoen, op je scherm. Als op de foto of het logo klikt, komen onderaan de opties “Bellen” en/of “Chat”.

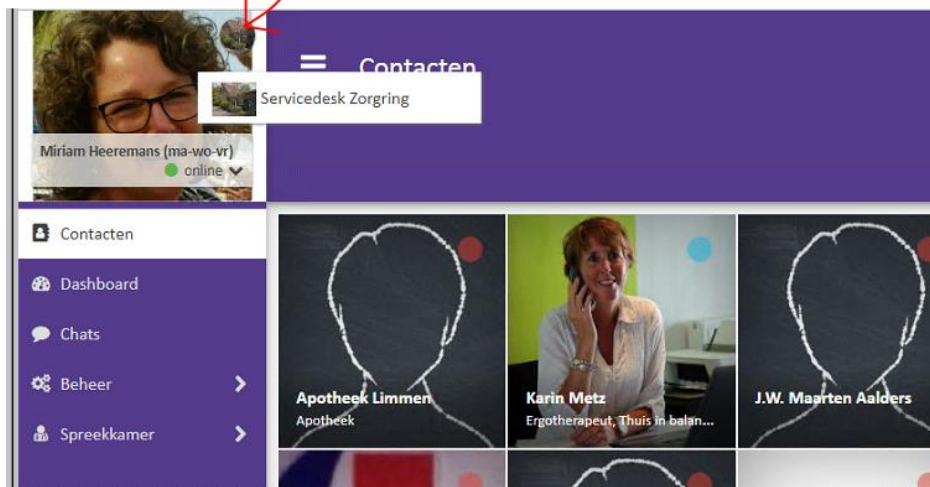


Als je op de drie puntjes rechts in de foto/logo klikt, en dan op “Open profiel” krijg je meer informatie over de betreffende zorgverlener.

Conversatie starten vanuit een groep

Klik eerst bovenaan op het rondje in je eigen foto en kies de groep. Vervolgens zoek je het betreffende contact en daarbij klik je erop. Kies Chat. Nu start je de chat, vanuit de groep en kunnen de andere roepsleden (meestal je collega's) het ook lezen. (Deze optie kan je alleen gebruiken als je

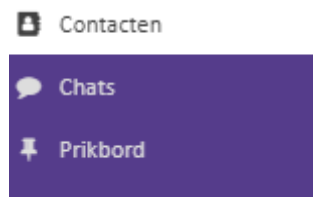
deel uit maakt van een groep.)



Communiceren met niet zorgverleners (clients/patienten)

Je kunt hen uitnodigen als contact.

Dit kan door op contacten te klikken in de linker balk



En vervolgens op de drie puntjes rechts boven in je scherm.



Daarna kiezen voor "Contact toevoegen".

Vul het volgende schermje in:

A white form titled 'Contact uitnodigen' with a dark purple header. Below the title is a small instruction: 'Voer onderstaand formulier in en druk op "uitnodigen" om uw contact uit te nodigen'. There are four input fields: 'voornaam', 'achternaam', 'e-mailadres', and 'persoonlijk bericht'. At the bottom are two buttons: 'ANNULEREN' and 'UITNODIGEN'.

Die persoon/organisatie krijgt een uitnodigingsmail en heeft dan alleen contact met jou en kan niet alle zorgverleners zien. Je kunt wel veilig communiceren/gegevens versturen met deze partij.

Als ik contacten uitnodig moeten die dan ook betalen?

Deze uitgenodigde contacten hoeven niet te betalen.

Hoeveel contacten kan ik gratis uitnodigen?

Daar zit geen beperking aan.

Hoe kan ik zien wie ik zelf heb uitgenodigd?

Klik links bovenaan op je foto/logo en kies voor "connecties":

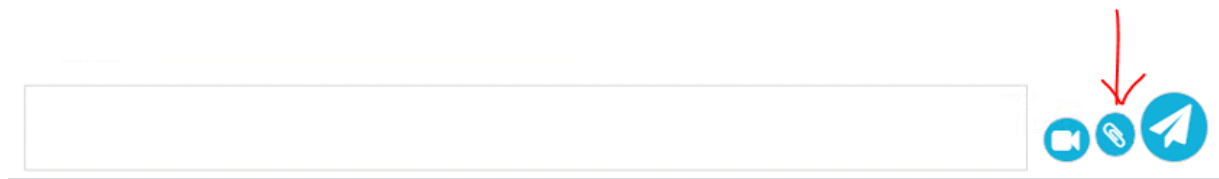


Hier kan je het volgende zien:

- Openstaande uitnodigingen
- Directe contacten
- Groeps lidmaatschappen

Documenten meesturen?

Je kan documenten en foto's meesturen. Als je in een chat zit kun je door op de paperclip te klikken een bestand mee sturen dat op je device staat. Deze documenten worden 1 maand bewaard in de betreffende chat.

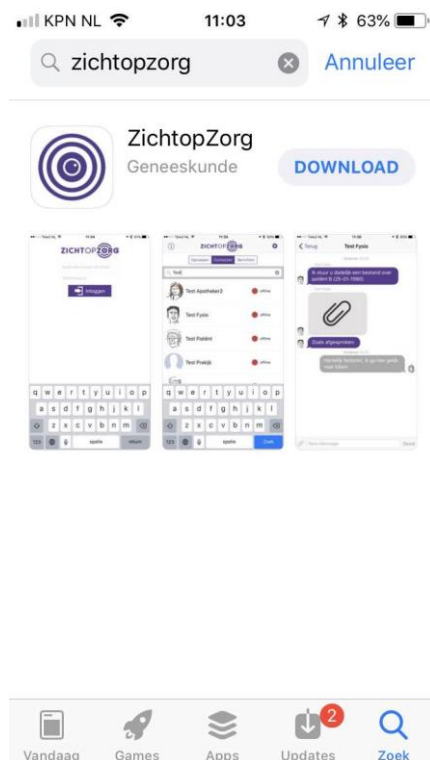


Kan ik zowel op de PC als op de telefoon of tablet werken?

Ja dat kan! Langere teksten kun je gemakkelijk op je PC typen. Als je de app download heb je altijd alle gegevens bij de hand. Dit loopt synchroon.

Voor Apple:

Download de ZichtopZorg app:



En log in met je emailadres en wachtwoord.

Voor Android:

Download de app via Google play store.

Als er om een betaalmethode wordt gevraagd, klik je op overslaan.

Klik vervolgens onderaan op inloggen met wachtwoord.

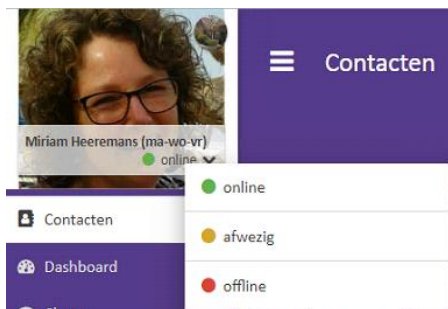
Als ik een foto met mijn telefoon maak via ZOZ, wordt deze dan ook in galerij opgeslagen?

Nee deze wordt niet opgeslagen op je Android telefoon of tablet. Op een iPhone kan je alleen foto's uit je galerij kiezen om te versturen.

Je kunt hem verzenden en uit de chat zo nodig opslaan in het patiëntendossier. Klik met de rechtermuisknop op de foto en dan krijg je de optie afbeelding opslaan als of afbeelding kopiëren en dan plaats je waar je hem wilt hebben.

Als ik afwezig ben, kan ik dat kenbaar maken?

Je kunt je zelf on- en offline zetten links boven in de foto/icoon.



Hoe lang blijven de gegevens opgeslagen?

De gegevens worden 3 maanden bewaard. Dit betreft bijvoorbeeld bijlagen in chats. Sla de gegevens op die je wilt bewaren.

Hoe kan ik gegevens die via ZoZ verstuurd zijn, opslaan in mijn eigen patiëntendossier?

Dat kan je doen door op de tekst te gaan staan en deze te arceren en dan op contr c (copy) te klikken. Je gaat naar het dossier/ de plek waar je het wilt opslaan en klikt op contr V. En dan sla je het op zoals dat voor dat dossier /document gebruikelijk is.

Hoe maak ik een groep aan (rond een patiënt)?

Als je in de linker kolom op chats klikt, komt er conversaties te staan. Vervolgens klik je op het + teken (midden-onder)



Het volgende scherm verschijnt:

Gespreksinformatie

naam

beschrijving

✓ opslaan ✗ annuleren

Deelnemers

← Beheerders

Deelnemers

Verwijderd

Miriam Heeremans (ma-wo-vr)
toegevoegd op: 18-6-2018

De gene die de groep aanmaakt is de beheerder. Je kunt deelnemer toevoegen door op het plusteken in het paarse rondje te klikken. Je kunt de groep een naam geven zodat iedereen weet waar het over gaat bijvoorbeeld MDO of mevrouw Janssen.

Conversatie verwijderen

Je kunt een conversatie archiveren als je die uit je lijst wilt hebben.

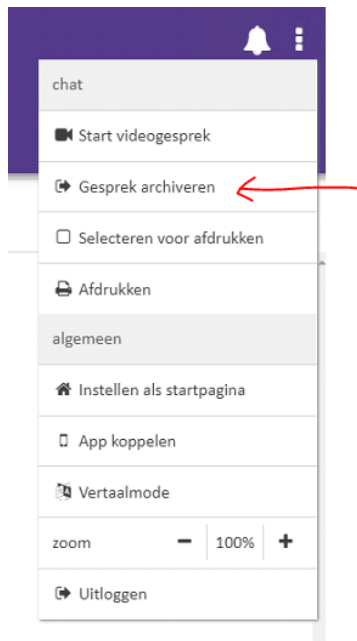
De ander kan dan wel de conversatie in zijn lijst houden als die dat wil.

Het archiveren kan door naar chats te gaan en op de naam van de persoon/groep te klikken

Klik rechtsboven op de 3 puntjes.

En vervolgens op de tekst gesprek archiveren.

De hele conversatie verdwijnt uit je lijst.



Accounts delen

Iedereen moet met een eigen account inloggen in ZichtOpZorg (i.v.m. AVG)

Je kunt wel met je collega's in een groep worden geplaatst, bijvoorbeeld als fysiotherapeutenpraktijk of assistentes van een huisartsenpraktijk/apotheek. Dan kan je chatten vanuit de groep en kan je bij afwezigheid van een collega, reageren op de chats.

Hiervoor activeer je eerst je eigen account en de medewerker van de Servicedesk van Zorging kunnen je dan in een groep plaatsen.

Kosten van ZoZ?

De eerste maand kan ZoZ gratis uitgeprobeerd worden.

De kosten voor een individueel account zijn € 7,50 per maand.

De kosten voor een groepsaccount (bijvoorbeeld een fysiotherapie praktijk, de assistentes van een huisartsenpraktijk) zijn 15,- per maand.

Is er de mogelijkheid om in onze regio een netwerk van zorgverleners op te starten?

Jazeker! Neem contact op met de servicedesk van Zorging.

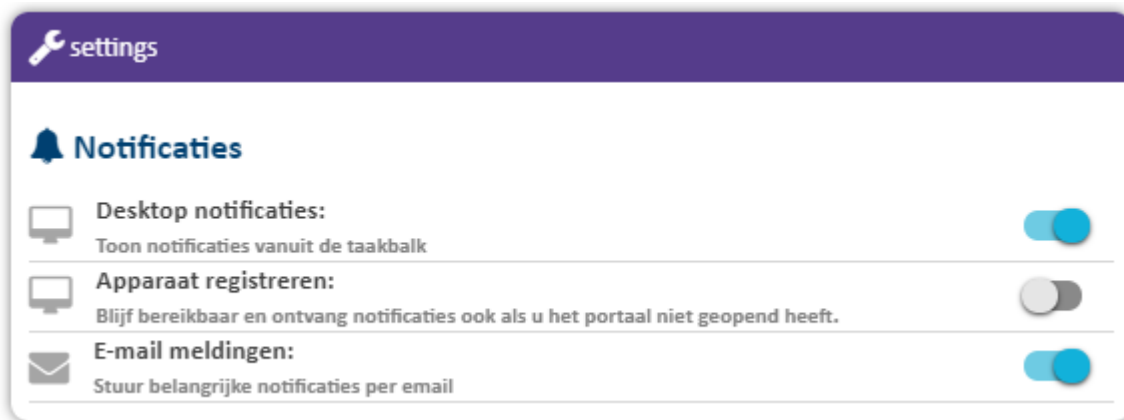
Wachtwoord vergeten

In het inlogscherm kun je op klikken op ik ben mijn ww vergeten. Je krijgt dan een mail met verdere instructies.

Hoe kan ik een melding krijgen dat er een nieuw bericht is via ZoZ?

Als je in ZichtopZorg, rechts boven, klikt links boven op je foto/icoon en dan op Instellingen

Daarna zet je de schuifjes achter “Desktop notificaties” en “E-mail meldingen” Aan



Hoe gebruik ik een formulier?

Onder het kopje formulieren staan de beschikbare digitale formulieren. Het formulier wordt zo compleet mogelijk ingevuld en dan gedeeld met degene die het formulier verder kan invullen of moet ondertekenen. Zodra er een handtekening op staat 'bevriest' het formulier en kan er niets meer ingevuld worden. Daarna kan het als pdf opgeslagen worden in ieders patiëntendossier.

Hoe kan ik een digitale handtekening zetten?

Voor u een handtekening digitaal kunt zetten, moet deze eerst aangevraagd en gevalideerd worden. Als u op formulieren klikt kunt u rechts bovenin op de paarse balk op de 3 puntjes klikken en daar handtekening aanvragen aanklikken en het hele formulier invullen. Nadat op aanvragen is geklikt wordt deze in behandeling genomen en als alles correct is ingevuld en klopt, wordt deze gevalideerd en kan dus op de formulieren de handtekening digitaal geplaatst worden. Nadat een handtekening op een formulier is gezet kan er niets meer in het formulier veranderd worden en slaat hij op als pdf.

Hoe wordt mijn handtekening gevalideerd?

Om uw handtekening te valideren is het nodig om u telefonisch te spreken. Tevens verzoeken we u om een kopie van uw paspoort/ID/rijbewijs via ZichtOpZorg aan ons te sturen, zodat we dit kunnen controleren. De kopie zullen wij niet bewaren, we noteren alleen het nummer en type van het ID. Verder worden de ingevulde gegevens gecontroleerd en als alles correct is, wordt uw handtekening gevalideerd.

Kunnen er formulieren worden toegevoegd?

Als een formulier veelvuldig onder zorgverleners wordt gebruikt, kan via de service-desk aangevraagd worden of dit formulier kan worden toegevoegd.

Ik heb nog andere vragen, waar kan ik terecht?

Bij de servicedesk van Zorgring, servicedesk@zorgring.nl of 072-541 30 70