

HANDLEIDING QULI DOSSIER VOOR WETTELIJK VERTEGENWOORDIGERS

INHOUD

1. De cliënt en de wettelijk vertegenwoordiger maken beide een Quli account aan (eenmalig)	2
2. De cliënt vraagt toegang tot het dossier (eenmalig)	5
3. De cliënt en wettelijk vertegenwoordiger worden contacten van elkaar	7
<i>De wettelijk vertegenwoordiger nodigt de cliënt uit als contact</i>	7
<i>De cliënt accepteert de uitnodiging</i>	7
4. Als wettelijk vertegenwoordiger het dossier inzien	9
5. Anderen toegang geven tot het dossier	13

Toelichting

Om inzage in het dossier te krijgen dienen stap 1 en 2 eenmalig te worden doorlopen. Vanaf dan kan een wettelijk vertegenwoordiger op de manier zoals uitgelegd in hoofdstuk 3 het dossier inzien en anderen toegang geven tot de rapportages.

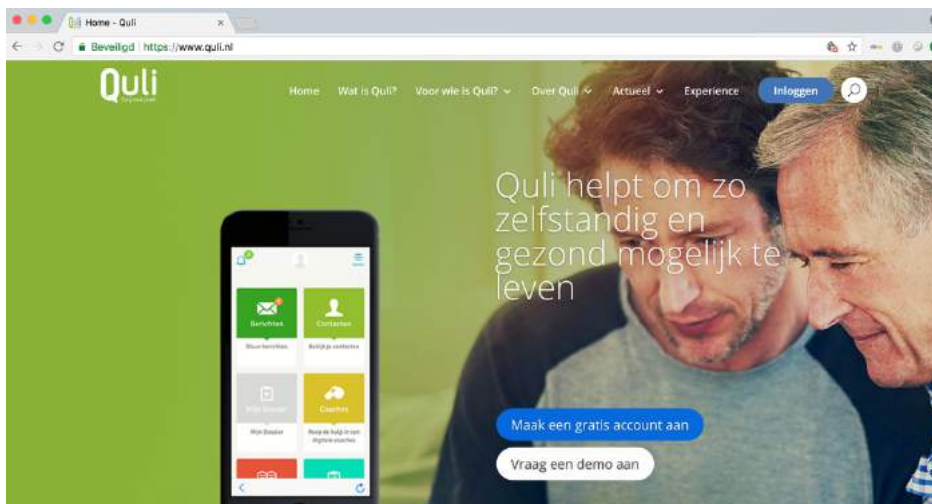


1. De cliënt en de wettelijk vertegenwoordiger maken beide een Quli account aan (eenmalig)

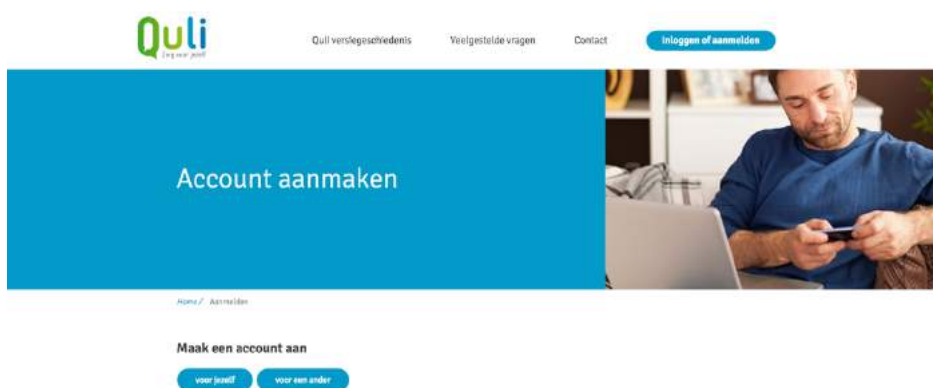
Zowel de cliënt als de wettelijk vertegenwoordiger dienen beide een Quli account aan te maken. Hoe je een Quli account aanmaakt wordt hieronder uitgelegd. Om een Quli account aan te kunnen maken is een e-mailadres nodig. Als de cliënt dit nog niet heeft, dan kun je hier eenvoudig een Gmail adres aanmaken: <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=nl> Tip: noteer de gebruikersnamen en wachtwoorden ergens zorgvuldig en zorg dat u deze niet kwijt raakt.

Om een Quli account aan te maken:

- Open internet en ga naar www.quli.nl
- Klik op 'Maak gratis account aan'



- Klik op 'Voor jezelf'




- Vul de gevraagde gegevens in. De informatie die U nodig heeft is:
 - Profielnaam: kies een profielnaam.
 - E-mailadres: vul hier uw e-mailadres in. Zodra U uw account heeft aangemaakt, ontvangt u een e-mail om uw profiel te bevestigen. Uw e-mailadres fungeert voortaan ook als gebruikersnaam, dus om in te loggen in Quli.

- Mobiel: uw mobiele nummer. Dit telefoonnummer heeft u nodig als u wilt meelezen in het dossier van Dichterbij. U ontvangt als veiligheidsmaatregel namelijk een code op uw telefoon, elke keer als u wilt inloggen in het dossier.
- Wachtwoord: kies een wachtwoord en noteer dit ergens, zodat u het niet vergeet. **Let op: het wachtwoord dat u kiest moet bestaan uit minimaal 8 tekens waarvan minimaal 1 hoofdletter, kleine letter, cijfer en symbool (-_.,!@#\$\$%^&*~+=?)**
- Wachtwoord opnieuw invullen: vul het wachtwoord dat u zojuist heeft gekozen nogmaals in. **Let erop dat dit hetzelfde is als het 1^e wachtwoord.**
- Tekstverificatie: vul in welke letters/cijfers u ziet. Kunt u deze niet goed lezen? Klik dan op 'vernieuw' en u krijgt andere letters/cijfers.
- Tot slot staan onderaan nog 2 afvinkvakjes:
 - Lees de transparantieverklaring en disclaimer en vink aan dat u hiermee akkoord bent.
 - Lees de gebruikersvoorwaarden en disclaimer en vink aan dat u hiermee akkoord bent.



Account aanmaken

Home / Aanmelden

Profielnaam *	<input type="text"/>
E-mailadres *	<input type="text"/>
Mobiel	<input type="text"/>
Wachtwoord *	<input type="password"/>
Wachtwoord opnieuw invullen *	<input type="password"/>
 Vernieuw	
Tekstverificatie (Vereist)	<input type="text"/>

Alle velden met een * zijn verplicht.

Ik ga akkoord met de [transparantieverklaring en disclaimer](#)

Ik accepteer de [gebruikersvoorwaarden](#)

[Annuleren](#)

- Alles ingevuld? Klik vervolgens op 'Account aanmaken'.
- Eventuele tussenstap: het kan zo zijn dat vervolgens nog wordt gevraagd of u uw wachtwoord voor Quli wilt onthouden. U kunt kiezen voor 'niet opslaan' en 'opslaan'. Kies wat het beste bij u past. Als u kiest voor 'opslaan' hoeft u de volgende keer niet in te loggen. Wees u er wel van bewust dat elke gebruiker van uw apparaat direct – zonder in te loggen – direct toegang heeft tot de informatie in Quli. Daarom adviseren wij om NIET op te slaan.



- Hierna verschijnt het volgende scherm:



- Open uw e-mail en zoek de mail van 'het Quli team' op met als onderwerp: 'je account activeren voor Quli'. Klik op de link in de e-mail om uw account te verifiëren.

Beste Quli test dichterbij,

Je account is aangemaakt of gewijzigd en moet nu nog geactiveerd worden. Gebruik de volgende link om je account te activeren:

<https://mijn.quli.nl/nl/group/guest/verifyemailaddress?ticketKey=8816a177-b8fd-4740-a6df-1d59c9c6a294>

Mocht dit via de link niet lukken, ga dan naar www.quli.nl. Rechtsboven zie je een knop Inloggen. Als je die indrukt, kom je op een scherm waarin je kunt inloggen met je e-mailadres en wachtwoord.

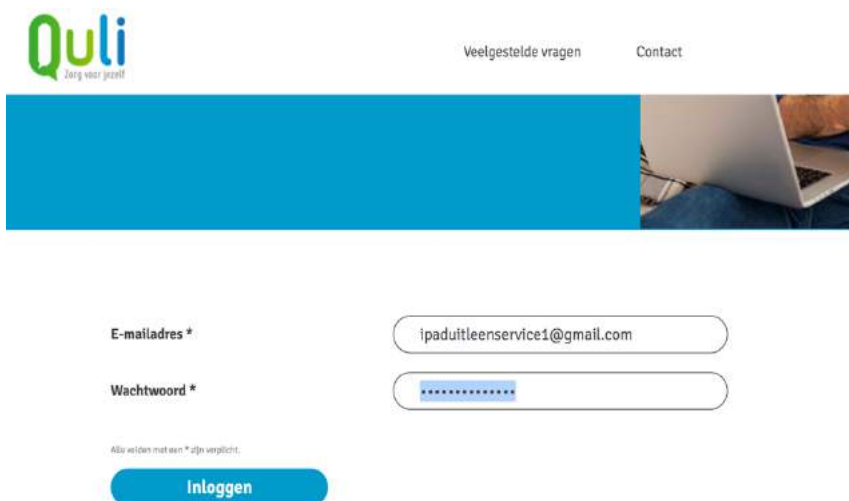
Daarna kom je in het scherm waar de activeringscode wordt gevraagd. Jouw activeringscode is:
8816a177-b8fd-4740-a6df-1d59c9c6a294

Kopieer deze code *eerst hier* (met de rechtermuisknop) en plak hem daarna in het scherm.

Met vriendelijke groet,

Het Quli team
email: servicesdesk@quli.nl
telefoon: 026-792 00 00

- Als laatste stap wordt u doorgestuurd naar uw Quli startscherm. Log in door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen en klik daarna op Inloggen.



Mak een Quli account aan voor de cliënt en de wettelijk vertegenwoordiger
Mak een Quli account aan voor de cliënt en voor de

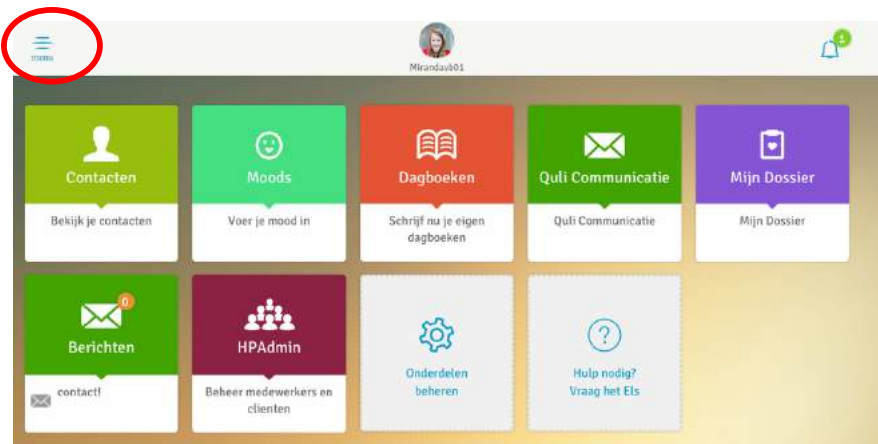
2. De cliënt vraagt toegang tot het dossier (eenmalig)

Stap 1. De cliënt logt in in Quli

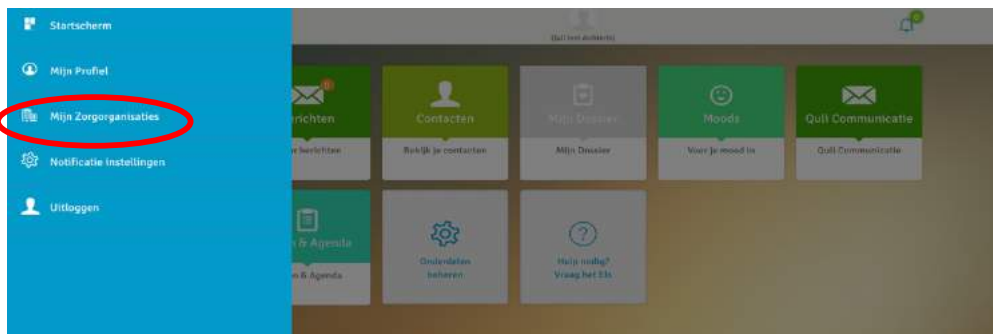
Er is zojuist een Quli account aangemaakt door/voor de client. De cliënt logt nu in in zijn/haar Quli account via www.quli.nl (rechtsboven inloggen)

Stap 2. De cliënt vraagt toegang aan tot het dossier

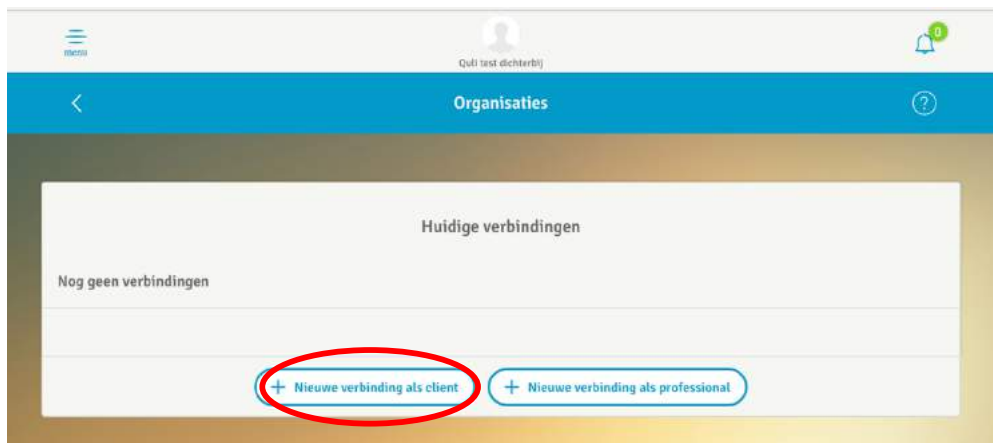
- Nadat je bent ingelogd in Quli, klik linksboven op 'Menu'.



- Klik vervolgens op 'mijn zorgorganisaties'.



- Klik op 'Nieuwe verbinding als cliënt'



- Vul vervolgens de gevraagde informatie in.
 - Voornaam: de voornaam van de cliënt
 - Achternaam: de achternaam van de cliënt
 - Organisatie: klik op het pijltje naar beneden (rechts, zie omcirkeld) en selecteer Dichterbij
 - Geslacht: is de cliënt een man of een vrouw? Klik op het pijltje.
 - Geboortedatum; je geboortedatum
 - De clientcode: dit is de code uit CURA, die kan worden opgevraagd bij de begeleiding.
- Klik daarna op Opslaan.

Stap 3. Wachten op toegang

Als je bovenstaande stappen succesvol hebt doorlopen, krijgt Dichterbij een melding in Quli dat een cliënt wil gaan meelezen. Zij controleren dan in Cura of de clientcode en de gegevens kloppen en of het toestemmingsformulier is ingevuld. Als alles klopt, zetten zij een 'schuifje om'. Dit duurt uiterlijk 5 werkdagen. Zodra dit gebeurd is, kun je voortaan op elk moment op elke plek je dossier online inzien.

3. De cliënt en wettelijk vertegenwoordiger worden contacten van elkaar

De wettelijk vertegenwoordiger nodigt de cliënt uit als contact

Om iemand uit te nodigen, heb je altijd zijn/haar e-mailadres nodig.

- De wettelijk vertegenwoordiger logt in in Quli.
- Klik op de groene tegel **Contacten**.



- Klik op 'Contactpersonen beheren' en vervolgens op 'Contactpersonen uitnodigen' (pijl).



- Klik op de tekst 'E-mail adres' (omcirkeld in de afbeelding hieronder) om het invulveld te activeren en typ daar het e-mailadres van de cliënt. Klik op 'Uitnodiging versturen' om de uitnodiging te versturen.

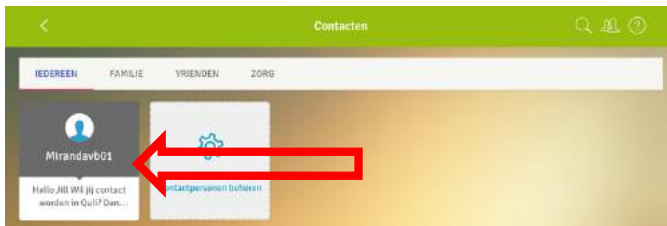


De cliënt accepteert de uitnodiging

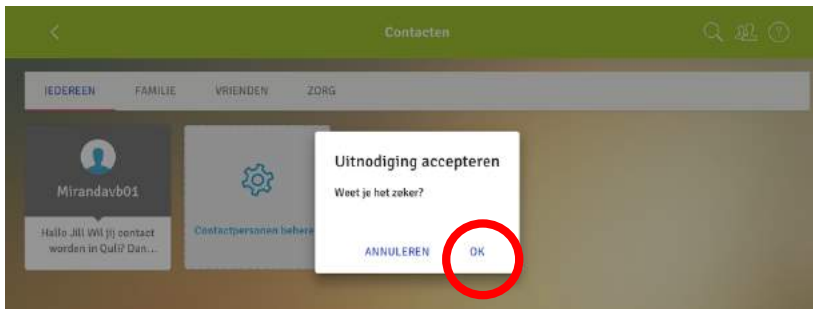
- De cliënt logt in in zijn/haar Quli account via www.quli.nl (rechtsboven inloggen)
- De cliënt klikt op de groene tegel Contacten



- Dan staat hier de uitnodiging in grijze kleur (zie rode pijl). Klik hierop.



- Vervolgens wordt gevraagd of je de uitnodiging wilt accepteren. Klik op ok om te accepteren.

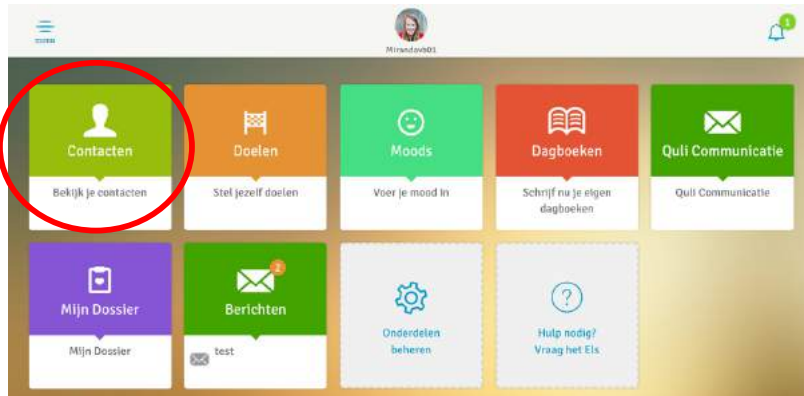


Dus: het contact wordt pas gelegd als de ander de uitnodiging accepteert. Zodra dat gebeurd is, zijn jullie contacten van elkaar. Nu kan de wettelijk vertegenwoordiger het dossier inzien. Hoe dit moet wordt uitgelegd in hoofdstuk 4 van deze handleiding. De cliënt en wettelijk vertegenwoordiger kunnen vanaf nu ook berichten versturen, beeldbellen of chatten met elkaar.

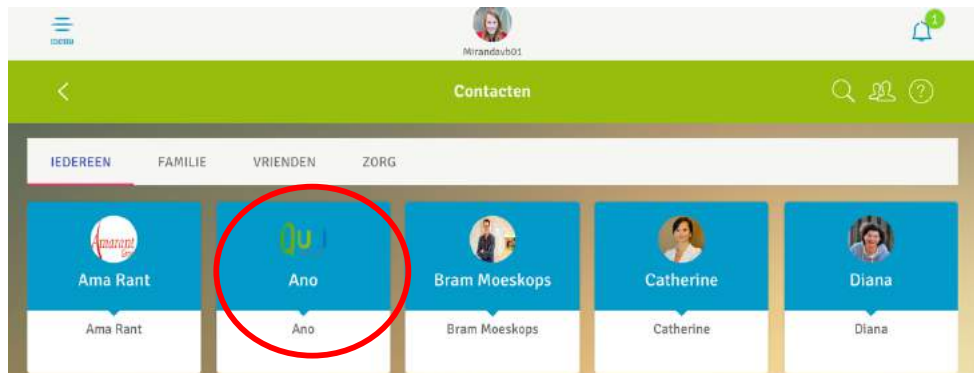
4. Als wettelijk vertegenwoordiger het dossier inzien

Nadat de toegang is gegeven (binnen 5 werkdagen), kun je als wettelijk vertegenwoordiger op de volgende manier de doelen, de rapportages op doelen en de vrije rapportages inzien.

- Log als wettelijk vertegenwoordiger in in Quli via www.quli.nl (rechtsboven inloggen).
- Klik op Contacten



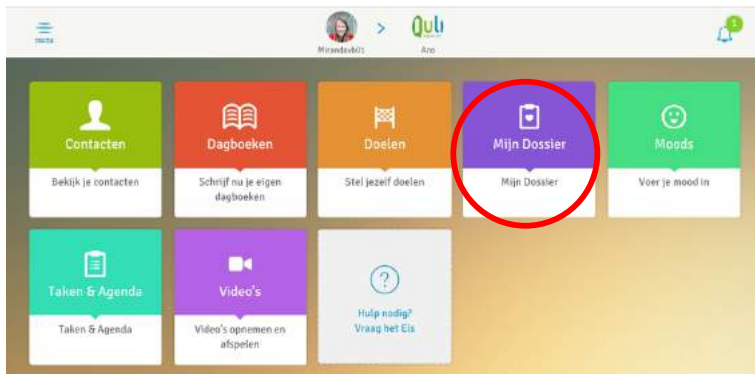
- Zoek je naaste op tussen je contacten en klik erop.



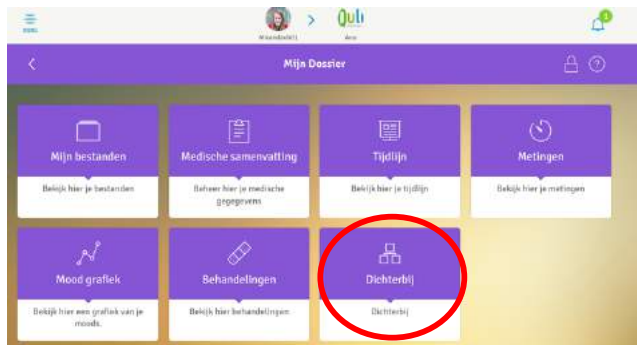
- Klik op 'Quli pagina bekijken'



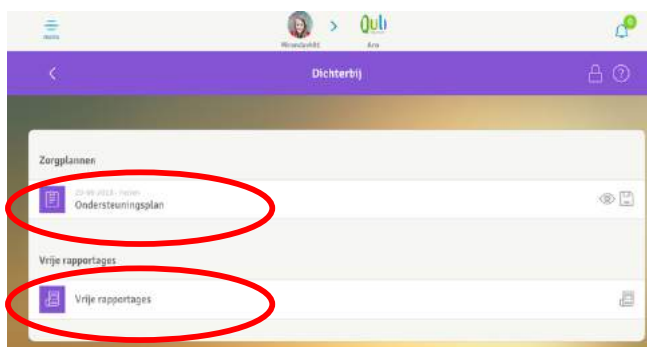
- De Quli pagina's van de contactpersoon komen in beeld. Onderstaand scherm opent. Nu ga je in het account van de ander.
- Klik op de parse tegel Mijn Dossier



- Klik op Dichterbij



- Klik op Dichterbij
- Je ziet nu onderstaand scherm.



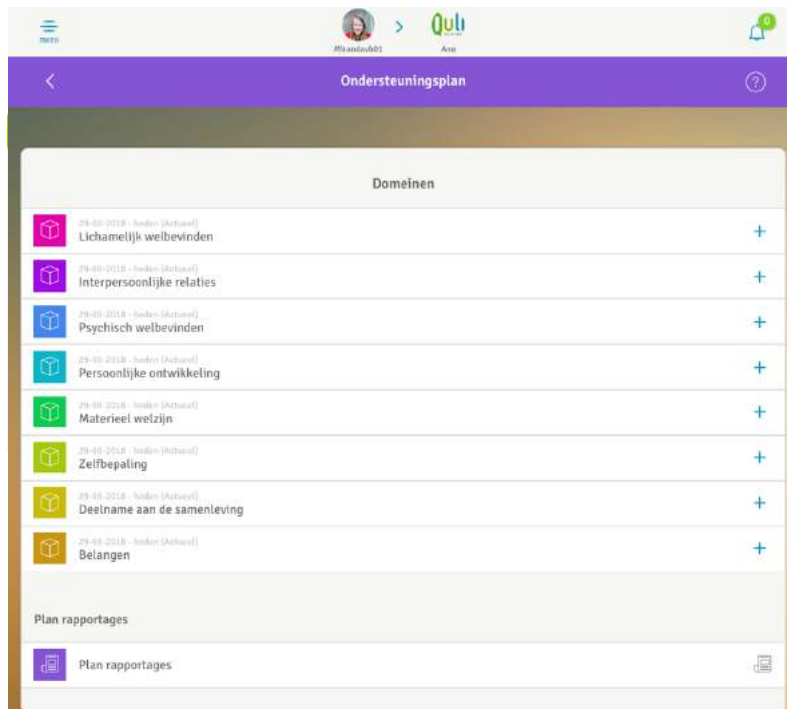
Klik op **ondersteuningsplan** om de doelen in te zien en de rapportages op doelen. Zie meer uitleg hierover op volgende pagina's

Klik op **vrije rapportages** om de vrije rapportages te lezen. Zie meer uitleg hierover op volgende pagina's

Toelichting ondersteuningsplan en vrije rapportages

ONDERSTEUNINGSPLAN

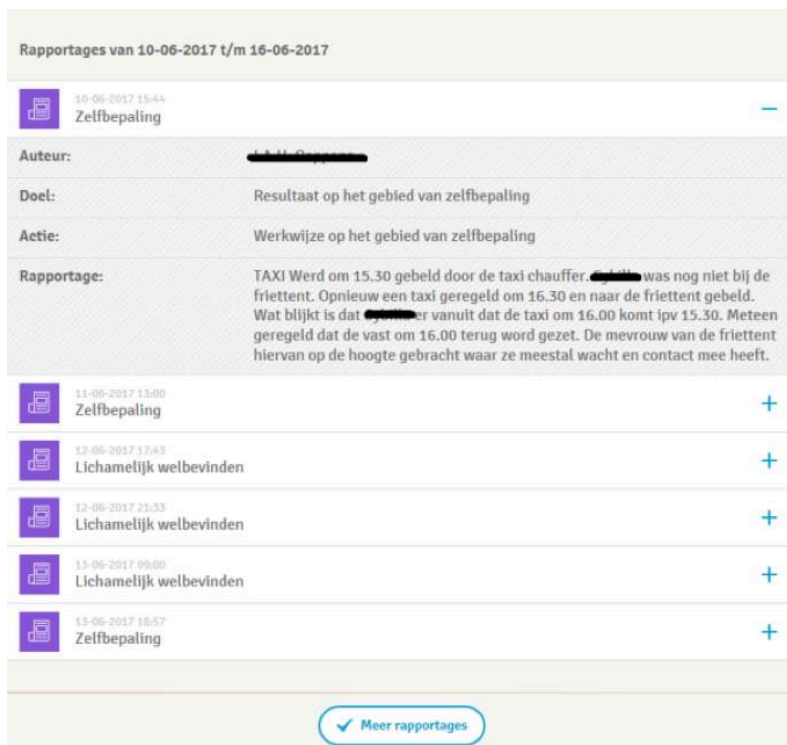
Als je op ondersteuningsplan komt zie je in onderstaand scherm.



Hier staan de doelen van de cliënt beschreven. Klik op + om te zien of er een doel is voor de cliënt op dat domein.

Hier staan de rapportages (voortgang) op de doelen van de cliënt beschreven.

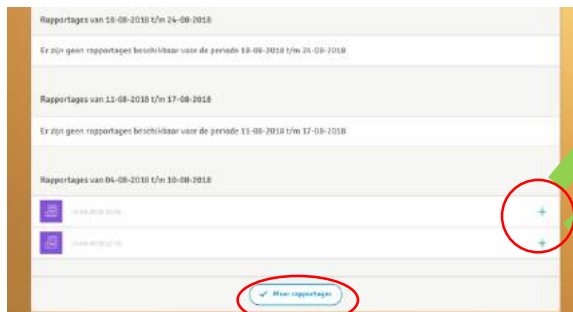
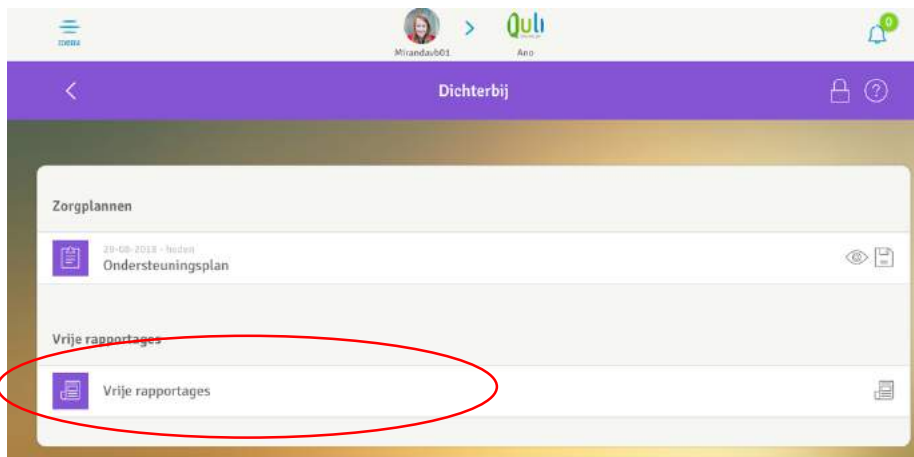
Plan rapportages



VOORBEELD

Bij deze cliënt is een doel geformuleerd op het gebied van zelfbepaling en lichamelijk welbevinden. Hier zijn de rapportages op de doelen te zien. Klik telkens op de + om een rapportage op een doel uit te klappen en de rapportage te lezen.

Vrije rapportages

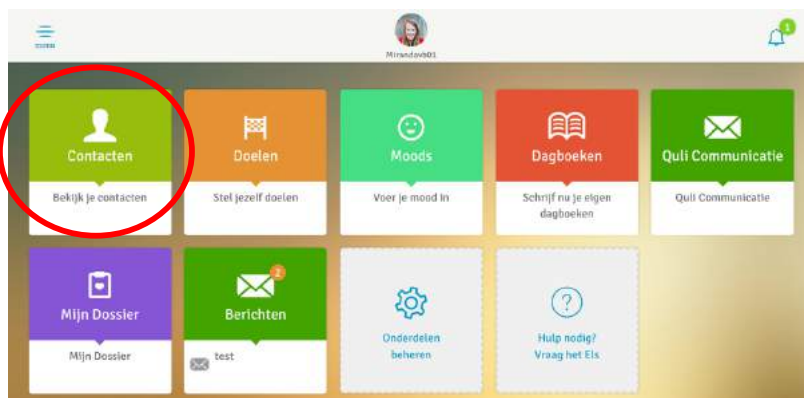


Klik op + om een rapportage uit te klappen en te lezen. Klik op Meer rapportages om verder terug te gaan in de tijd en te zien of hier rapportages zijn.

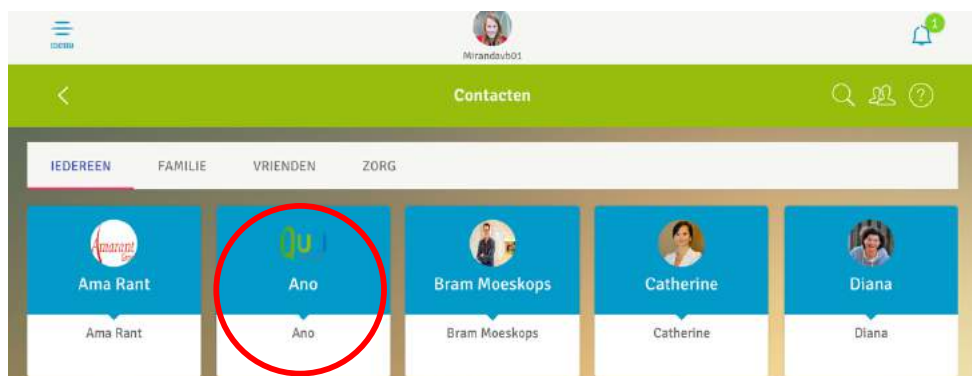
5. Anderen toegang geven tot het dossier

Clënten of wettelijk vertegenwoordigers hebben het recht om – als zij hiermee akkoord zijn – anderen toestemming te geven tot hun dossier. Als zij iemand toestemming geven kan die persoon vanaf dan meelezen met: de doelen, de rapportages op doelen en de vrije rapportages. Om iemand toegang te geven tot het dossier is het noodzakelijk dat die ander een Quli account heeft en dat de cliënt en die ander contact van elkaar zijn in Quli (via groene tegel Contacten). Dat is in de bijlage hieronder uitgelegd. Volg daarna onderstaande stappen:

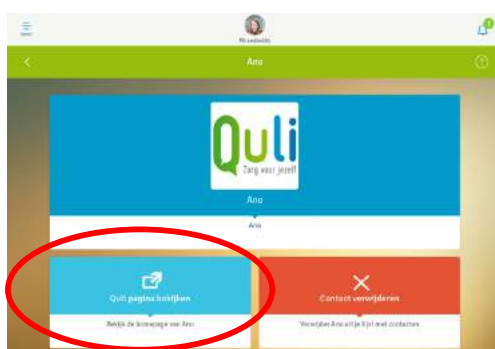
- De wettelijk vertegenwoordiger logt in in zijn/haar eigen Quli account via www.quli.nl
- Klik op contacten



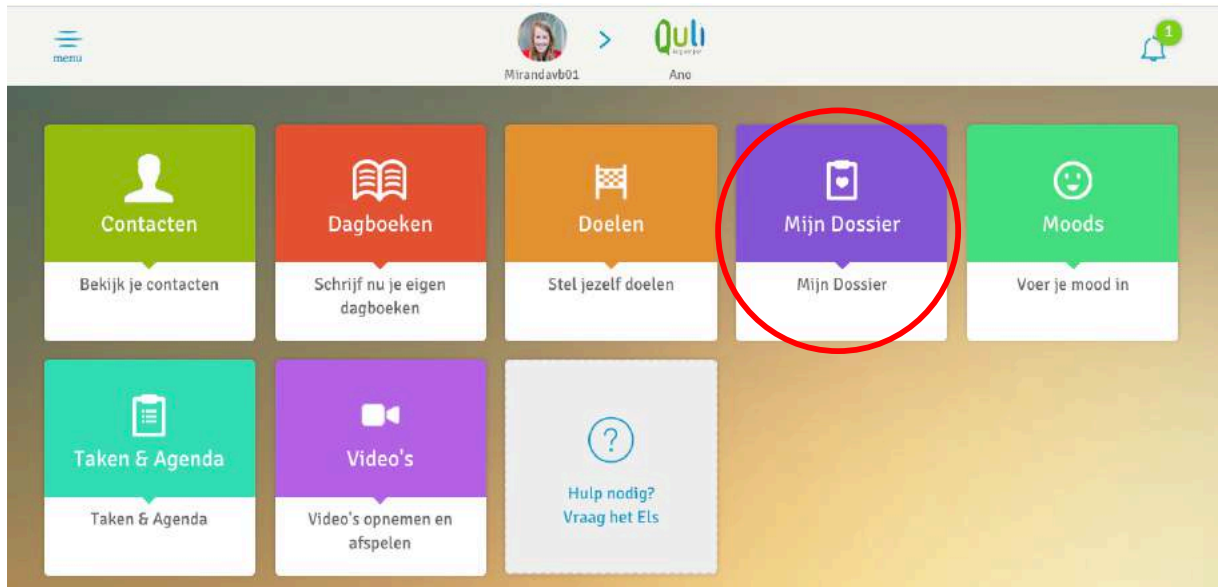
- Zoek de cliënt op tussen je contacten en klik erop.



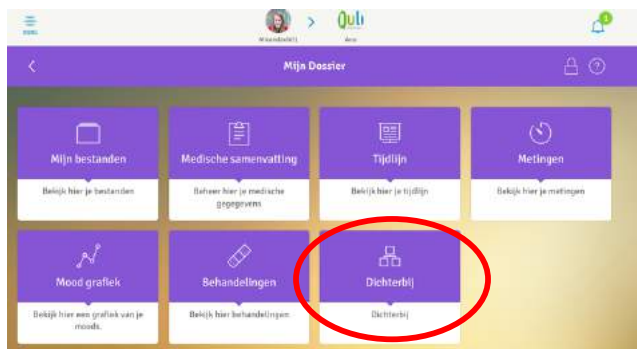
- Klik op 'Quli pagina bekijken' (de blauwe tegel)



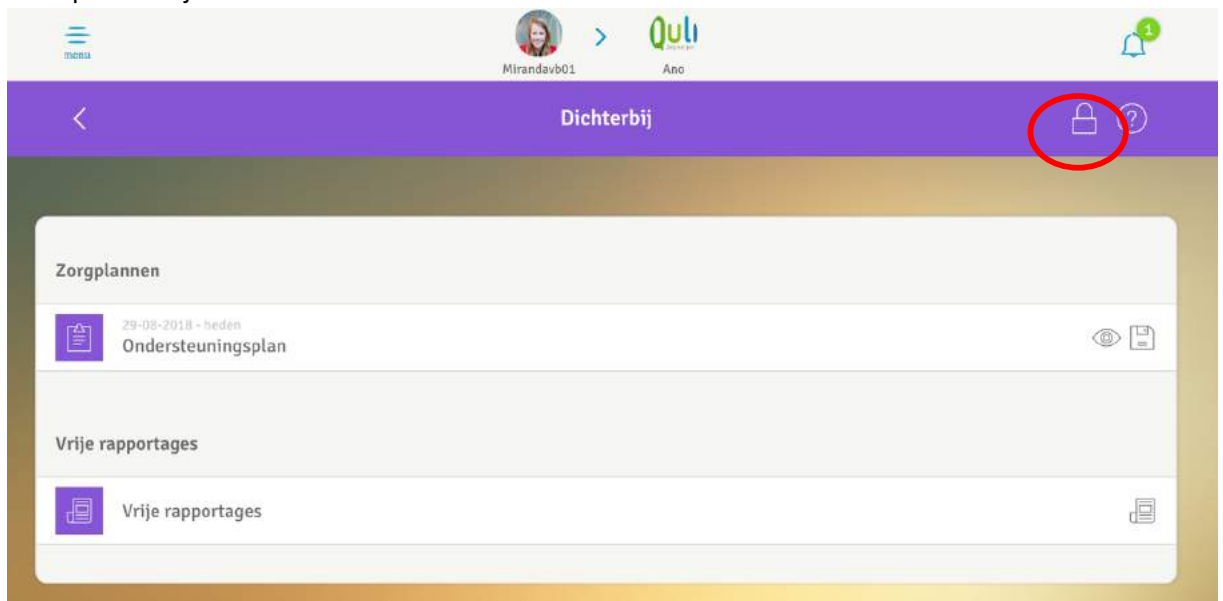
- Klik op de paarse tegel Dossier



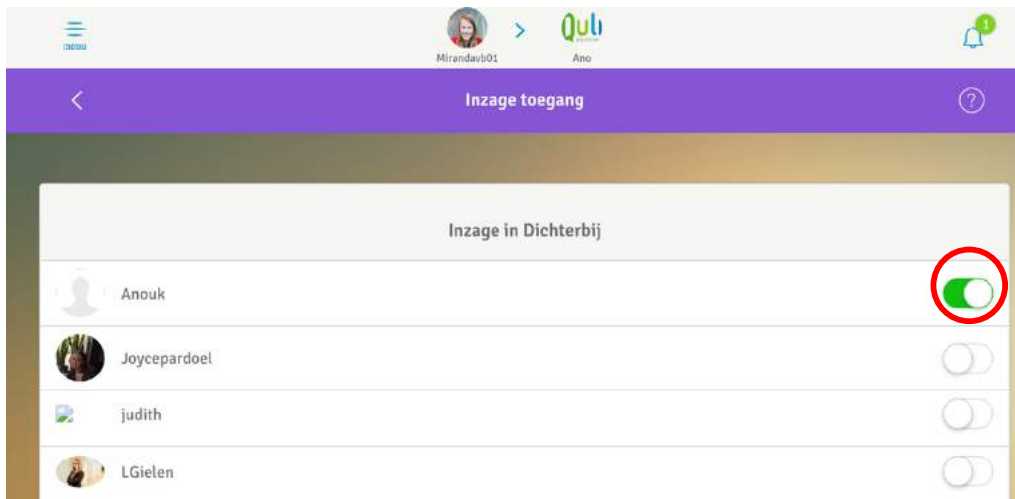
- Klik op Dichterbij



- Klik op het slot rechtsboven



- Zet het schuifje op groen van het contact die je toegang wilt geven tot het dossier: de doelen, de rapportages op doelen en de vrije rapportages. Elk contact waarvan het schuifje op grijs staat, heeft geen toestemming.



- Vergeet niet om op Opslaan te klikken.

