

Instructies klantportaal

Welkom bij het Klantportaal.

Enkele praktische tips:

- Voor het gebruik van het klantportaal heeft u een internetverbinding nodig.
- Het portaal werkt alleen met de internetbrowsers Google Chrome of Safari.
- U kunt het portaal openen op een computer, laptop, tablet, en smartphone.



Hoe kunt u inloggen? En wat kunt u met het klantportaal? Dat leest u hieronder.

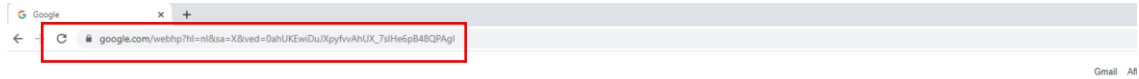
Inhoud

Instructies klantportaal	1
De eerste keer inloggen (dit is eenmalig)	2
Inloggen	7
Het menu	10
Uitloggen	11
Mijn contactdetails	12
Contactpersonen	14
Planning	19
Cliëntdossier	21
Contact zorgorganisatie	22
Afwezigheid	26
Wachtwoord wijzigen	32

De eerste keer inloggen (dit is eenmalig)

1. Open Google Chrome  of Safari  op uw apparaat.

2. Voer de link www.cordaanthuisdiensten.nl/klantportaal bovenaan uw scherm in.



Google



3. U ziet dit scherm:

cordaan
thuisdiensten

[Uw thuishulp](#) [Aanvragen thuishulp](#) [Tips](#) [Over ons](#) [Werken bij](#) [Contact](#)

Klantportaal



4. Scroll naar beneden

Regel het via uw eigen digitale klantportaal

Bij Cordaan Thuisdiensten maken we het u graag zo eenvoudig mogelijk. Daarom heeft u bij ons een eigen digitaal klantportaal. Steeds meer zaken kunt u via internet regelen. De bank, afspraken met de gemeente of de kapper, een reservering bij een restaurant. En nu dus ook de dienstverlening van Cordaan Thuisdiensten. Online iets regelen of opzoeken gaat snel en eenvoudig. En via internet kan het 24 uur per dag, zeven dagen per week.

[Direct inloggen in uw klantportaal](#)

5. Druk op **Direct inloggen in uw klantportaal**

6. U ziet dit scherm:



7. Voer uw Gebruikersnaam en wachtwoord in.

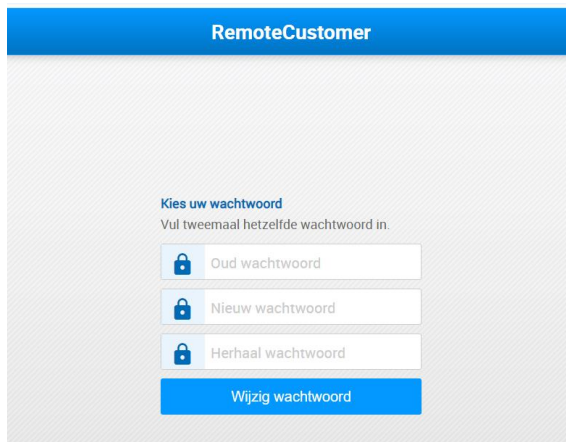
Uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft u ontvangen in de brief.

8. Het derde vakje, *Organisatie*, is al voor u ingevuld.

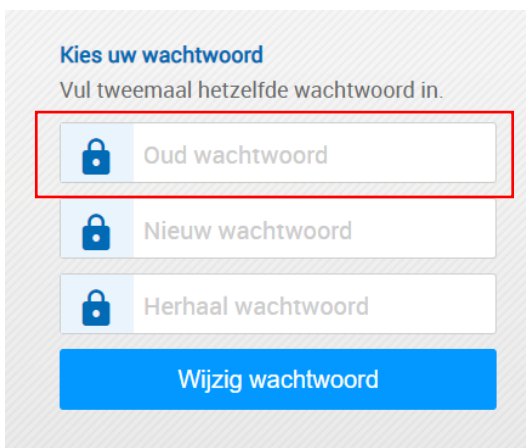
9. Druk op de knop **Inloggen**.



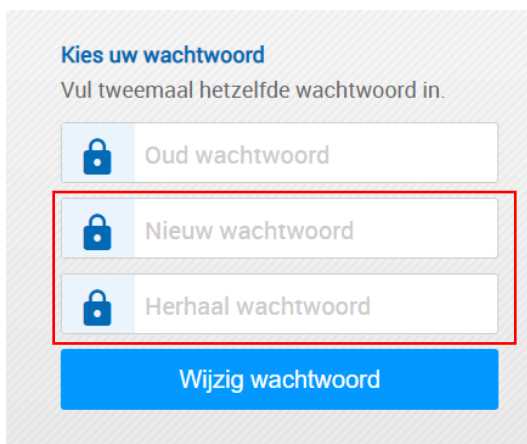
10. U ziet dit scherm.



11. Vul eerst uw huidige wachtwoord in. Dit is het wachtwoord dat u heeft ontvangen.



12. Vul een nieuw wachtwoord in en herhaal dit nieuwe wachtwoord.



Het wachtwoord moet bestaan uit, minimaal 8 tekens en:

- Een hoofdletter
- Een speciaal teken zoals ! * # Dit mag geen ? zijn.
- Een cijfer

Bijvoorbeeld: Cordaan!2022

13. Druk op **Wijzig wachtwoord**.

Kies uw wachtwoord
Vul tweemaal hetzelfde wachtwoord in.

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Wijzig wachtwoord

14. Klik Rechtsboven op **Opslaan**.



Mijn (contact)gegevens

Huistelefoonnummer

Huistelefoonnummer (Prive)

Mobiel Telefoonnummer

Mobiel Telefoonnummer (Prive)

Email

Email (Prive)

15. U ziet dit scherm.

Inloggen voor cliënten

Gebruikersnaam

Wachtwoord

cordaanbh

Inloggen

[Wachtwoord vergeten? Klik hier](#)

cordaan
thuisdiensten

16. Log in met uw nieuwe gegevens.



The image shows a login form for Cordaan thuisdiensten. It features three input fields: 'Gebruikersnaam' (User name) with a person icon, 'Wachtwoord' (Password) with a lock icon and a visibility toggle, and a field containing 'cordaanhbh' with a person icon. Below the fields is a blue 'Inloggen' button and a grey link that says 'Wachtwoord vergeten? Klik hier'. At the bottom is the Cordaan logo.

- Uw gebruikersnaam = uw mailadres.

- Uw wachtwoord heeft u zelf gekozen.

17. Druk op de knop **Inloggen**.

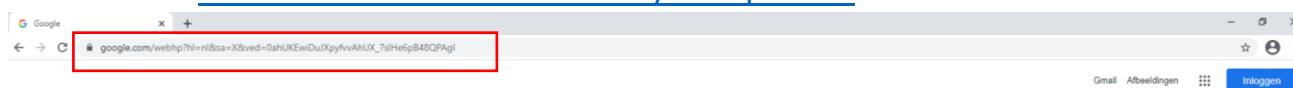
U bent succesvol ingelogd. Volg vanaf heden de instructie **INLOGGEN** om in te loggen.

Inloggen

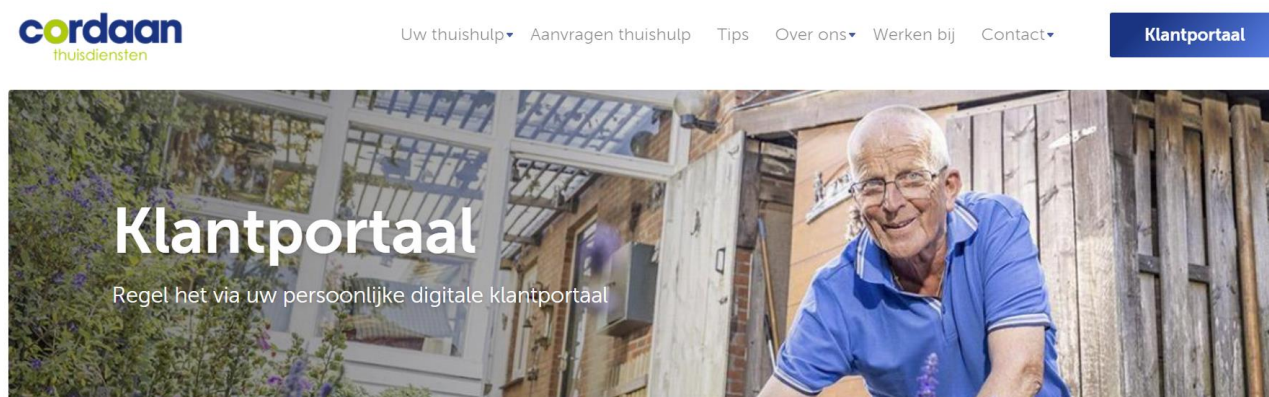
Gebruik onderstaande instructies om in te loggen.

1. Open Google Chrome  of Safari  op uw computer.

2. Voer de link www.cordaanthuisdiensten.nl/klantportaal bovenaan uw scherm in.



3. U ziet dit scherm:



4. Scroll naar beneden

Regel het via uw eigen digitale klantportaal

Bij Cordaan Thuisdiensten maken we het u graag zo eenvoudig mogelijk. Daarom heeft u bij ons een eigen digitaal klantportaal. Steeds meer zaken kunt u via internet regelen. De bank, afspraken met de gemeente of de kapper, een reservering bij een restaurant. En nu dus ook de dienstverlening van Cordaan Thuisdiensten. Online iets regelen of opzoeken gaat snel en eenvoudig. En via internet kan het 24 uur per dag, zeven dagen per week.

Direct inloggen in uw klantportaal

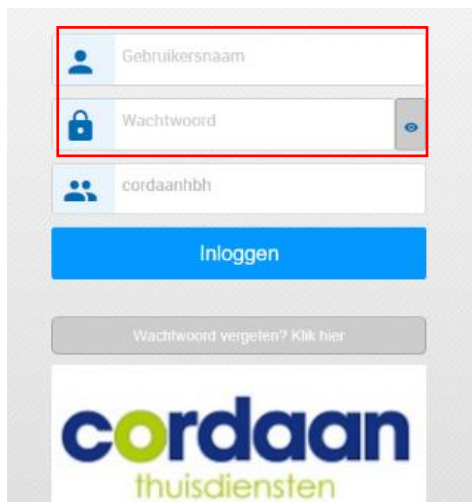
5. Druk op **Direct inloggen in uw klantportaal**

6. U ziet dit scherm.



The screenshot shows a login page titled "Inloggen voor cliënten". It features three input fields: "Gebruikersnaam" (User name) with a person icon, "Wachtwoord" (Password) with a lock icon and a visibility toggle, and a pre-filled field "cordaanhbh" with a person icon. Below these is a blue "Inloggen" button, a grey link "Wachtwoord vergeten? Klik hier", and the Cordaan logo at the bottom.

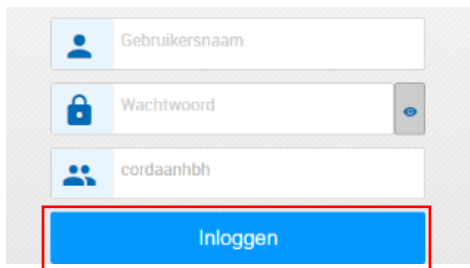
7. Voer uw Gebruikersnaam en wachtwoord in.



This is a close-up of the login form. A red rectangular box highlights the "Gebruikersnaam" and "Wachtwoord" input fields. The "cordaanhbh" field and the "Inloggen" button are visible below it.

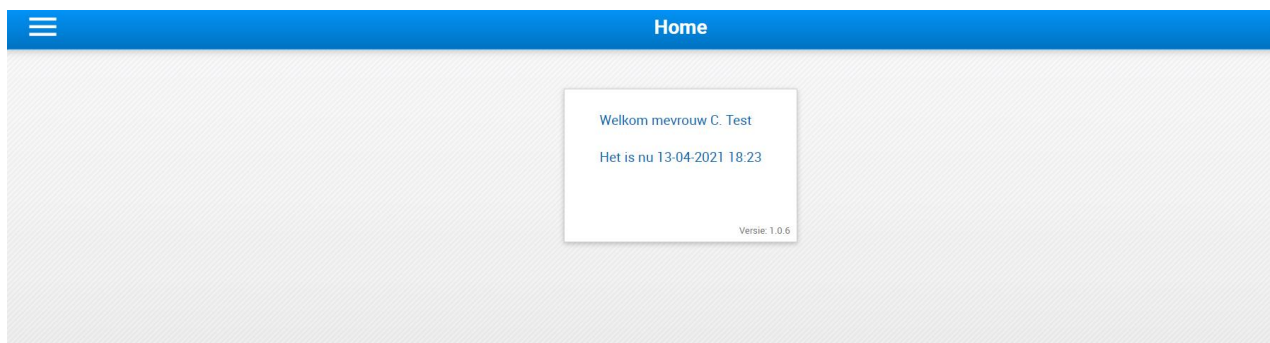
- Uw gebruikersnaam = uw mailadres.
- Uw wachtwoord heeft u zelf gekozen.

8. Druk op de knop **Inloggen**.



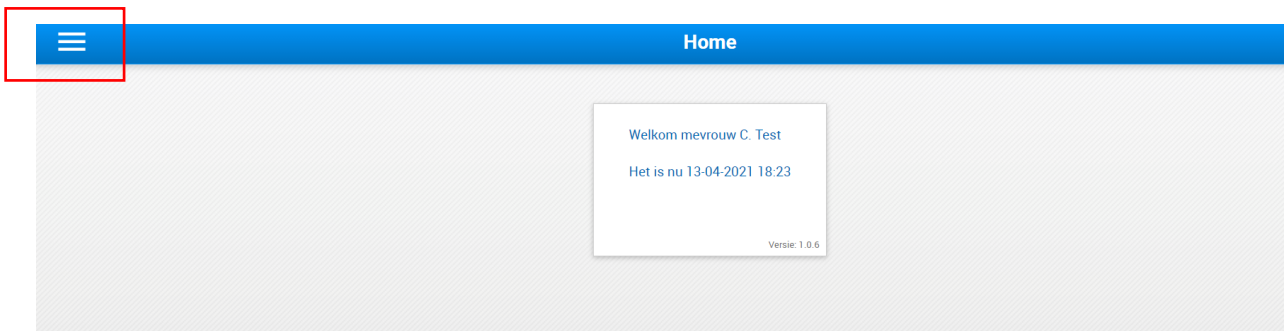
The image shows a login form with three input fields and a button. The first field is labeled 'Gebruikersnaam' and contains the text 'cordaanhbh'. The second field is labeled 'Wachtwoord' and has a toggle icon on the right. The third field is labeled 'Inloggen' and is highlighted with a red border. The button is blue with the text 'Inloggen' in white.

9. U ziet dit scherm: Welkom.

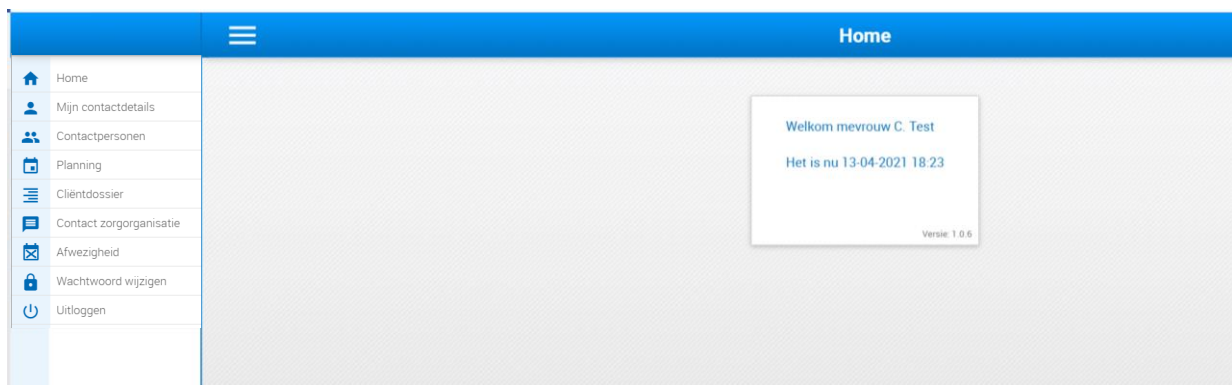


Het menu

1. Open Linksboven het menu.




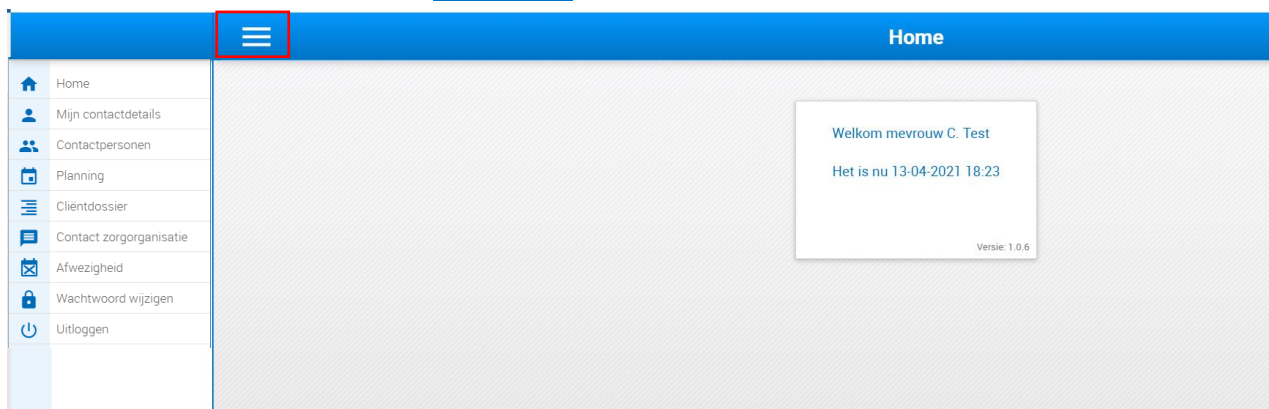
2. Het menu verschijnt.



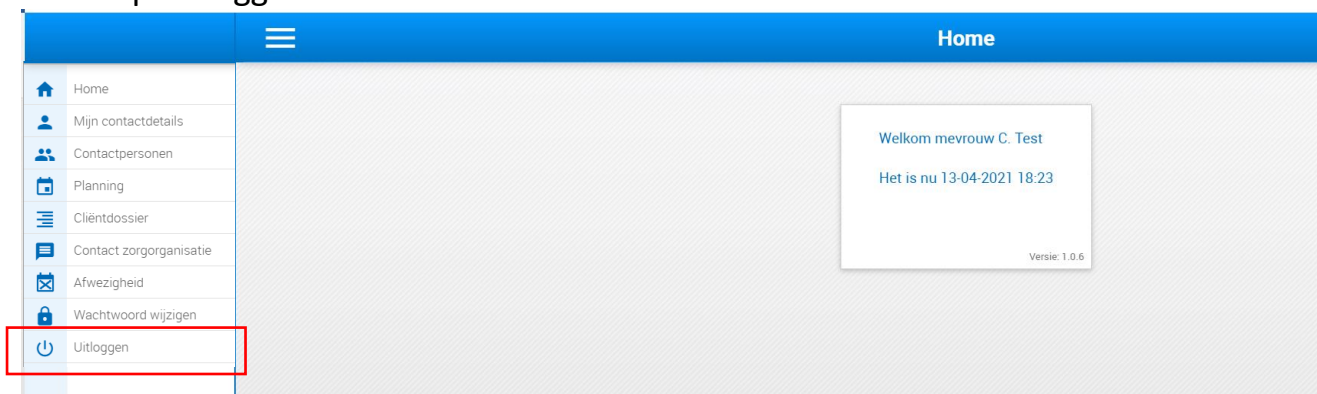
Het menu kunt u altijd openen. **Home** brengt u naar de startpagina zoals hierboven. De andere functies zijn hieronder een voor een toegelicht.

Uitloggen

1. Open Linksboven het menu. 



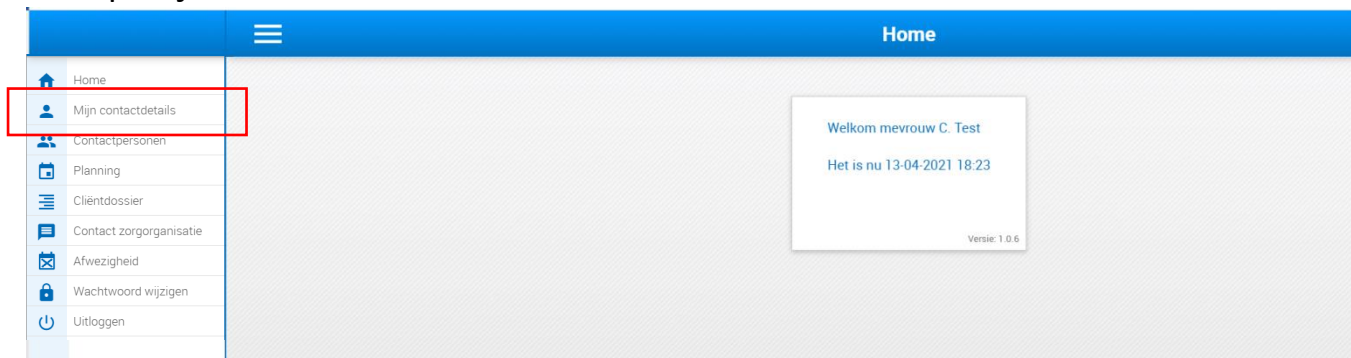
2. Druk op Uitloggen.



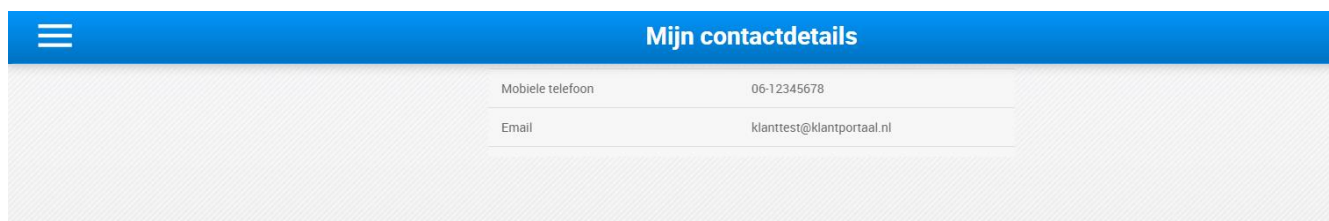
Mijn contactdetails

In *Mijn contactdetails* kunt u uw eigen gegevens bekijken.

1. Klik op **Mijn contactdetails** in het menu.

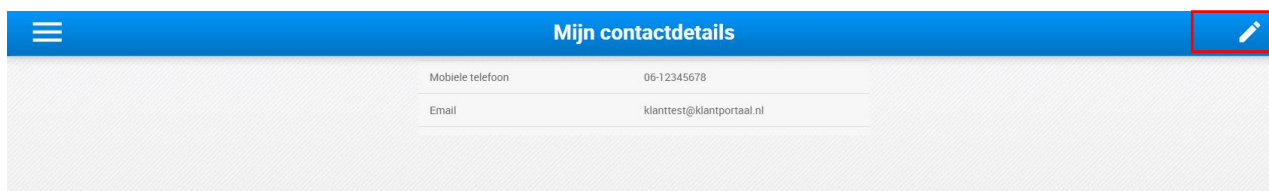


2. U ziet dit scherm.



Indien gewenst, kunt u uw contactgegevens wijzigen

3. Klik op het potlood rechtsboven.



4. U ziet dit scherm.



5. Wijzig uw contactgegevens indien gewenst door op het potlood naast het detail te klikken. Om gegevens toe te voegen drukt u op de plus knop rechtsboven.

6. Klik rechtsboven op **Opslaan**.



← Contactdetail bewerken

Soort contactdetail

Huis telefoon

Mobiele telefoon

Email

Huis telefoon (privé)

Mobiele telefoon (privé)

Email (privé)

Contactdetail

Opmerkingen

Eventuele opmerkingen...

7. Uw aangepaste gegevens verschijnen op het scherm.

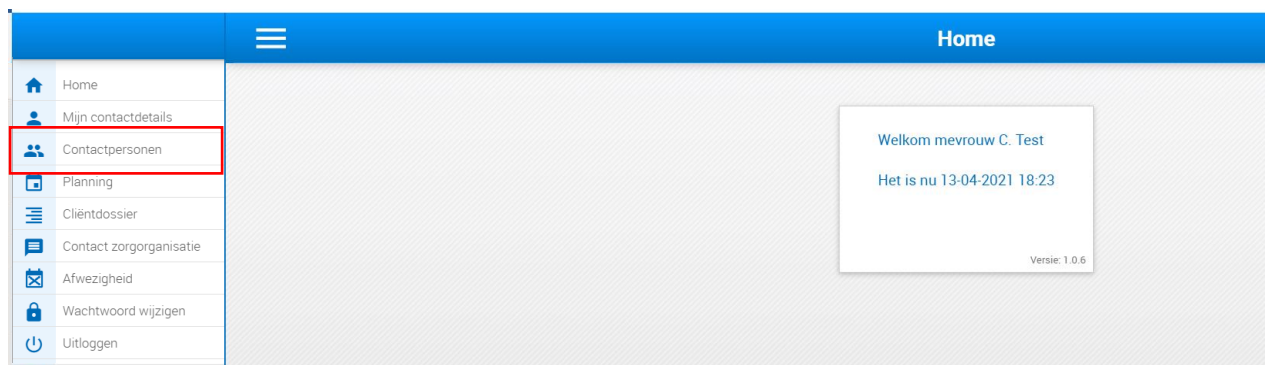
8. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



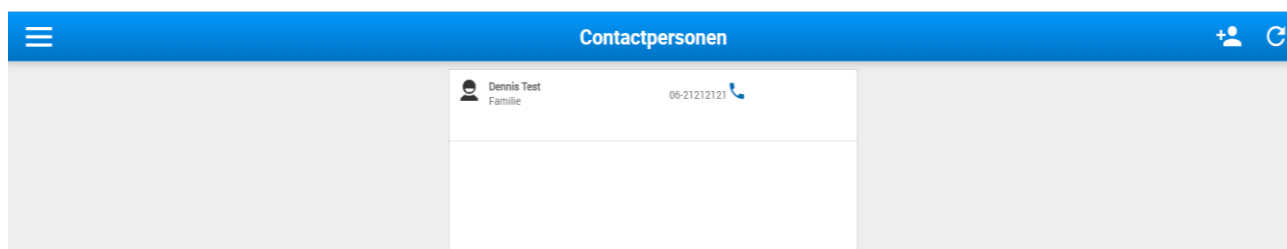
Contactpersonen

Hier kunt u uw contactpersonen wijzigen, of nieuwe contactpersonen toevoegen.

1. Klik op **Contactpersonen** in het menu linksboven.



2. U ziet dit scherm met uw huidige contactpersonen.

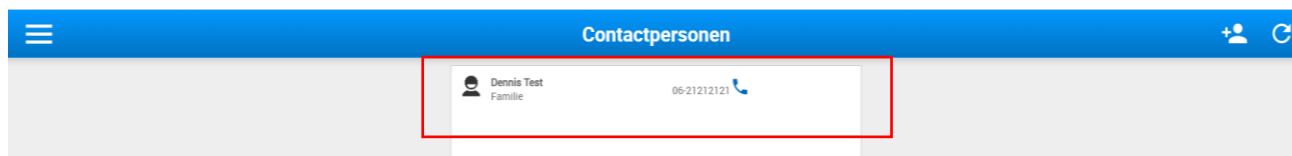


3. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.

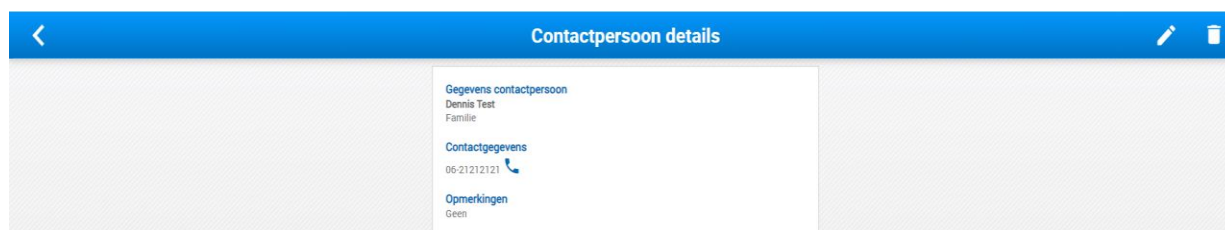


Indien gewenst kunt u gegevens van contactpersonen wijzigen.

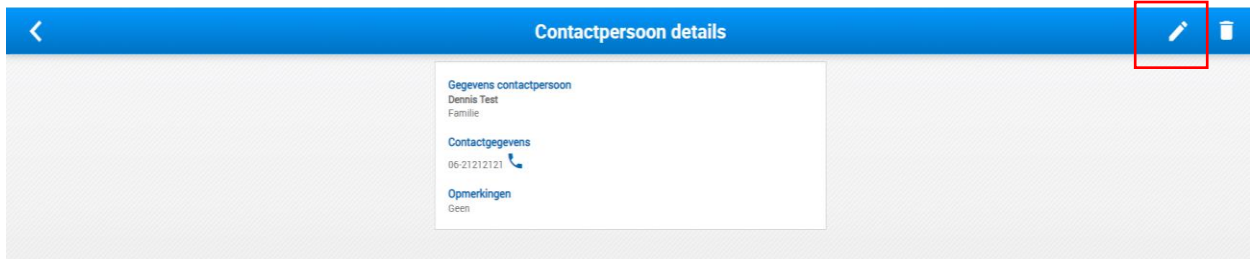
1. Klik op de contactpersoon.



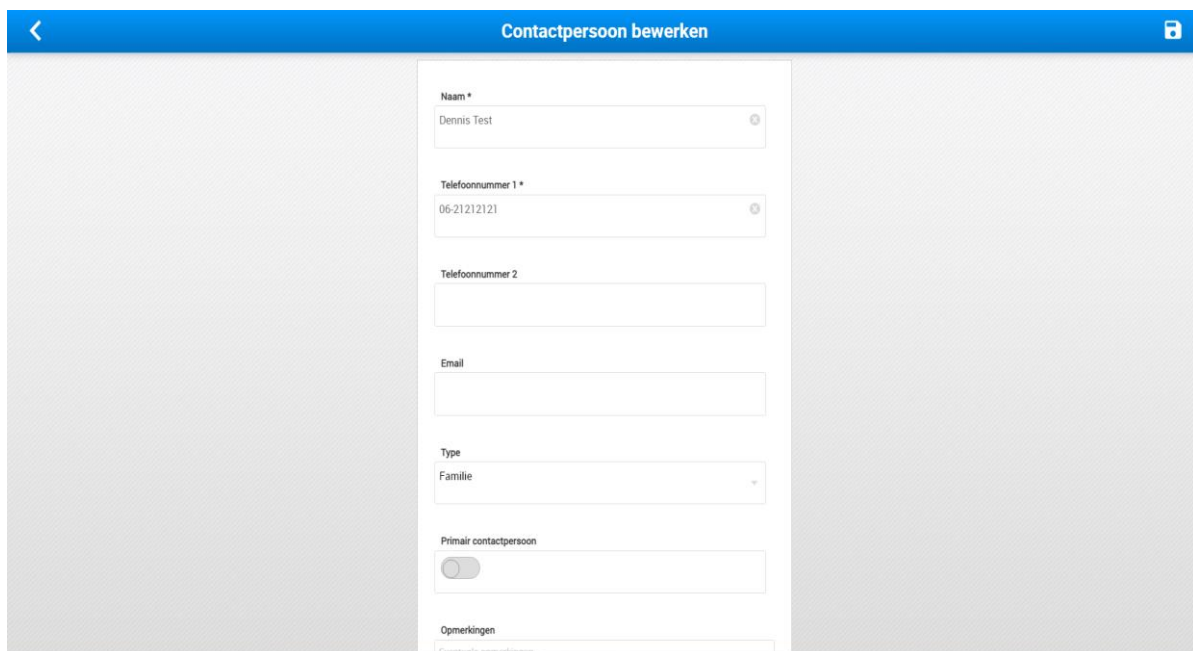
2. U ziet dit scherm.



3. Indien gewenst kunt u gegevens van contactpersonen wijzigen door op het potlood te klikken linksboven.



4. U ziet dit scherm.



5. U kunt gegevens wijzigen door op de vakken te klikken.

The screenshot shows the 'Contactpersoon bewerken' (Edit Contact Person) form. The form is displayed on a mobile device with a blue header bar containing a back arrow and the title 'Contactpersoon bewerken'. The form fields are as follows:

- Naam ***: Text input field containing 'Dennis Test'.
- Telefoonnummer 1 ***: Text input field containing '06-21212121'.
- Telefoonnummer 2**: Empty text input field.
- Email**: Empty text input field.
- Type**: Dropdown menu with 'Familie' selected.
- Primair contactpersoon**: Toggle switch, currently turned off.
- Opmerkingen**: Text area for notes.

Red rectangular boxes are drawn around the input fields for 'Naam *', 'Telefoonnummer 1 *', 'Telefoonnummer 2', and 'Email', indicating that these fields are clickable for editing.

6. U kunt aangeven wat uw relatie tot deze contactpersoon is. Kies uit onderstaand menu door erop te klikken.

The screenshot shows the 'Contactpersoon bewerken' form with a dropdown menu open over the 'Type' field. The form fields are as follows:

- Naam ***: Text input field containing 'Dennis Test'.
- Telefoonnummer 1 ***: Text input field containing '06-21212121'.
- Telefoonnummer 2**: Empty text input field.
- Email**: Empty text input field.
- Type**: Dropdown menu with 'Familie' selected.
- Primair contactpersoon**: Toggle switch, currently turned off.
- Opmerkingen**: Text area for notes.

The dropdown menu is open, showing the following options:

- Apotheek
- Dietist
- Familie** (selected with a checkmark)
- Fysiotherapeut
- Huisarts
- Kennis

7. U kunt aangeven of dit uw primaire contactpersoon is en eventuele opmerkingen toevoegen.

Naam *

Dennis Test

Telefoonnummer 1 *

06-21212121

Telefoonnummer 2

Email

Type

Familie

Primair contactpersoon

Opmerkingen

8. Klik rechtsboven op opslaan als de gegevens ingevuld zijn.



Naam *

Dennis Test

Telefoonnummer 1 *

06-21212121

Telefoonnummer 2

Email

Opmerkingen

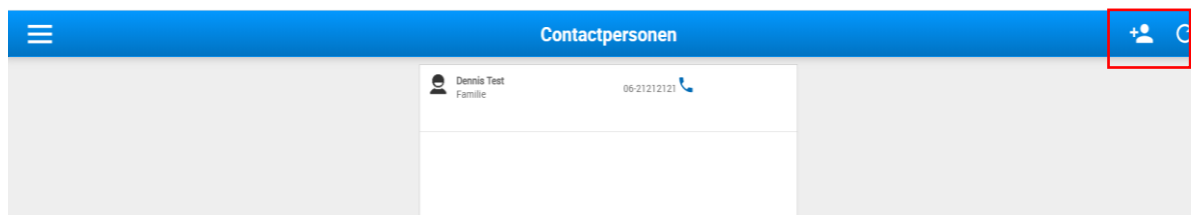
9. U keert terug naar het overzicht van contactpersonen.

10. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



Indien gewenst kunt u contactpersonen toevoegen.

1. Druk rechtsboven op het persootje om een contactpersoon toe te voegen.



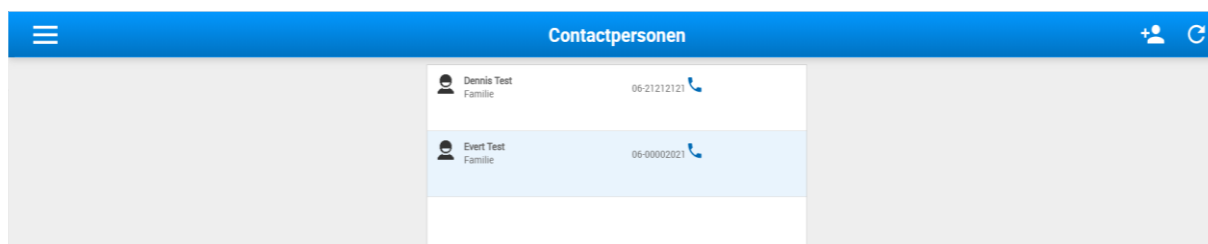
2. U ziet dit scherm.



3. Vul de gegevens van uw contactpersoon hier in en druk op opslaan

Bekijk stap 5, 6, 7 en 8 hierboven voor het invullen van een contactpersoon.

4. U ziet dit scherm met nieuwe contactpersonen.



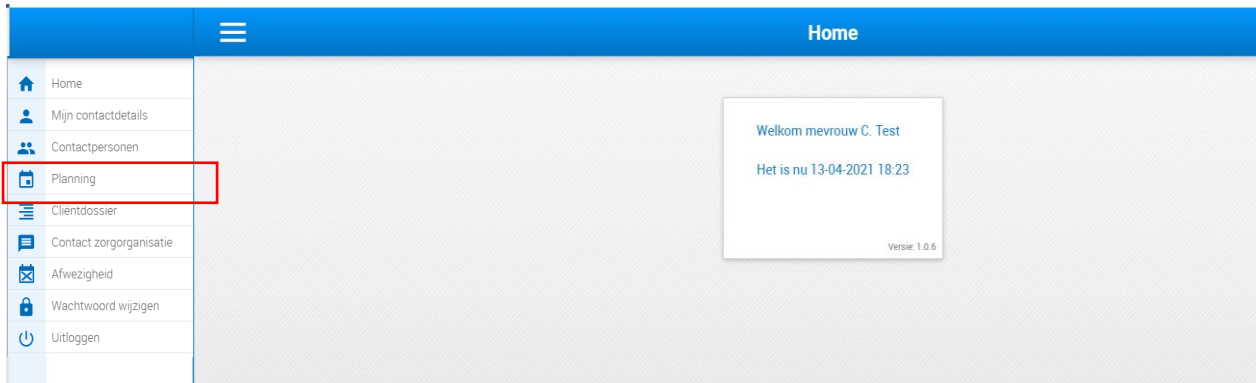
5. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



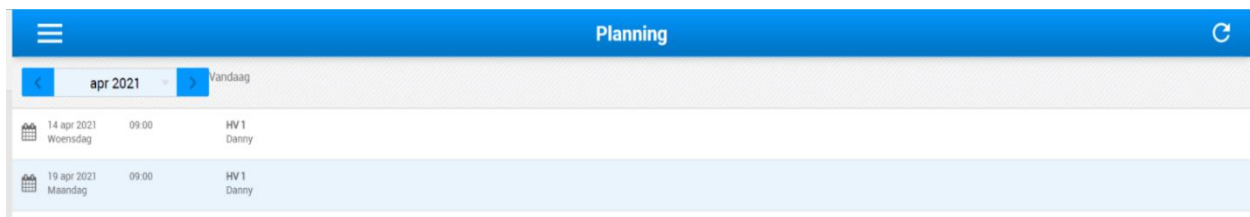
Planning

Via *Planning* kunt u zien wanneer uw huishoudelijke hulp komt.

1. Klik op **Planning** in het menu linksboven.

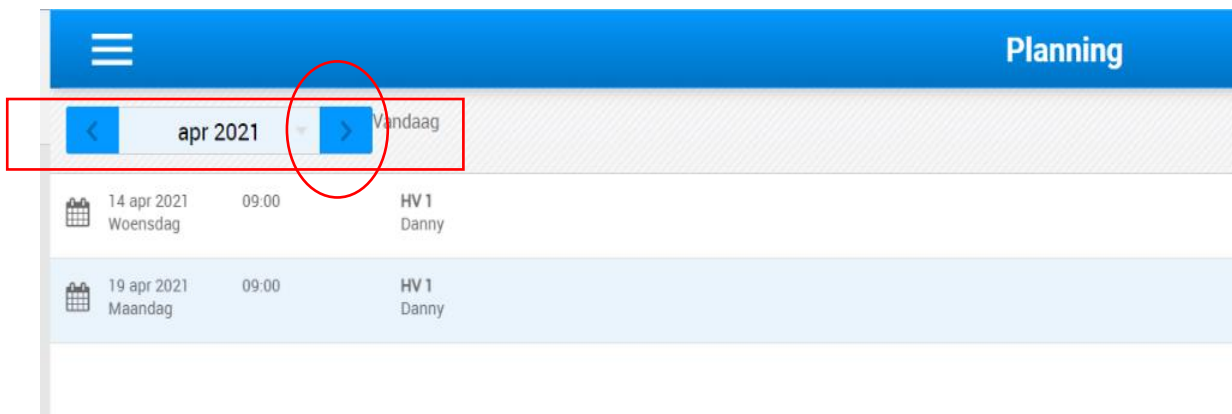


2. U ziet dit scherm.



3. Per *maand* kunt u uw planning zien.

Met behulp van de pijlen kunt u de volgende maand bekijken.



4. De planning geeft *de datum*, *het begintijdstip*, *het soort hulp* en *de naam* van de huishoudelijke hulp weer. De soort hulp is afhankelijk van uw indicatie.

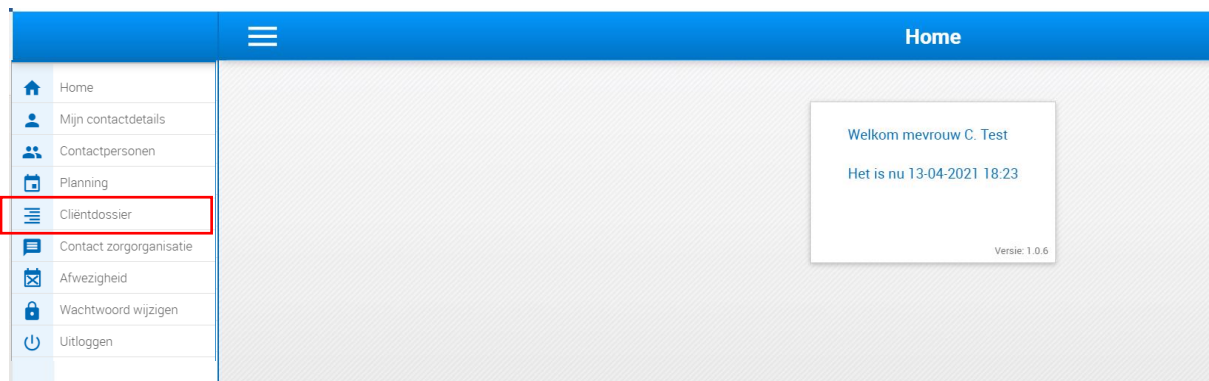
Datum	Tijdstip	Soort hulp	Naam
14 apr 2021 Woensdag	09:00	HV 1	Danny
19 apr 2021 Maandag	09:00	HV 1	Danny

5. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



Cliëntdossier

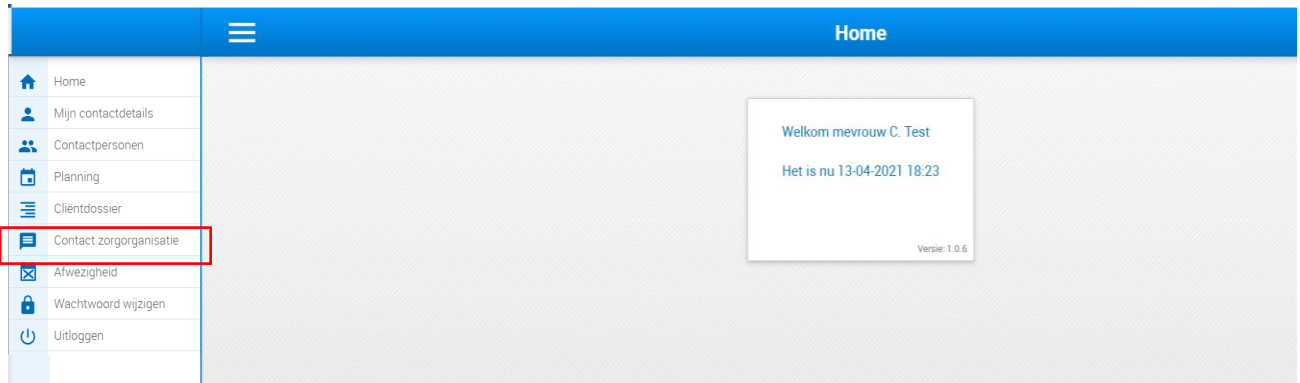
Het Cliëntdossier bevat op dit moment nog geen informatie. Hier zal in een latere fase mogelijk wel gebruik van gemaakt worden. U zal hier te zijner tijd over geïnformeerd worden.



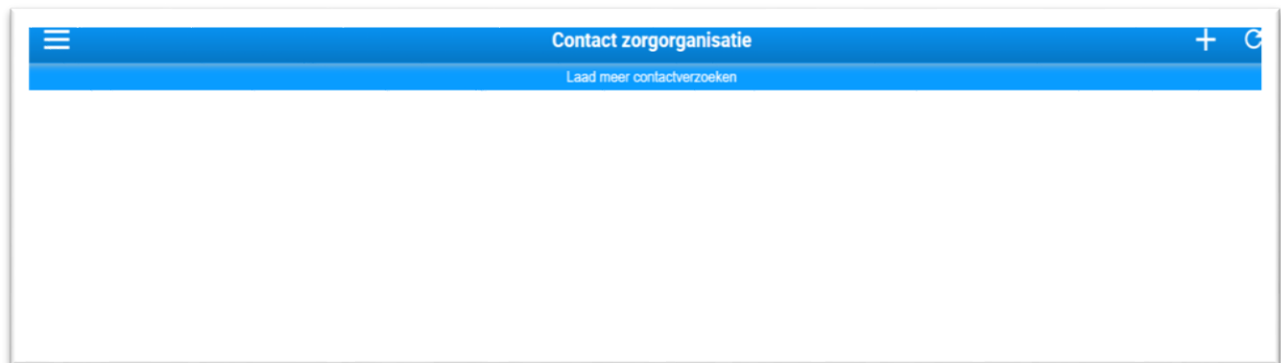
Contact zorgorganisatie

Via *Contact zorgorganisatie* kunt u een vraag stellen aan de medewerkers van Cordaan.

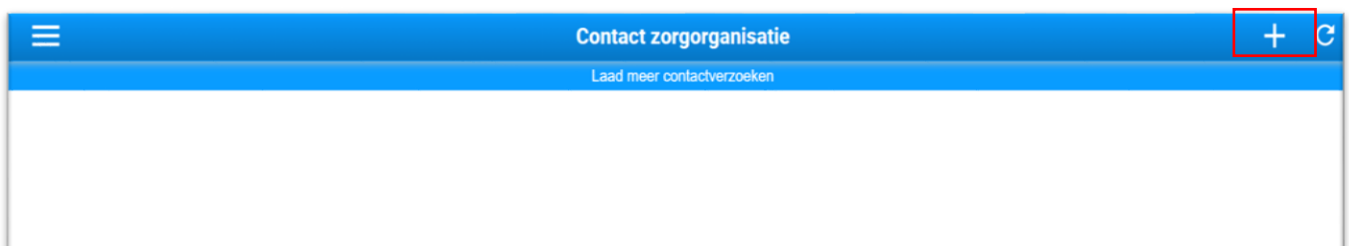
1. Klik op **Contact zorgorganisatie** in het menu linksboven.



2. U ziet dit scherm.



3. Met de Plus-knop rechtsboven  kunt u een vraag stellen aan Cordaan.

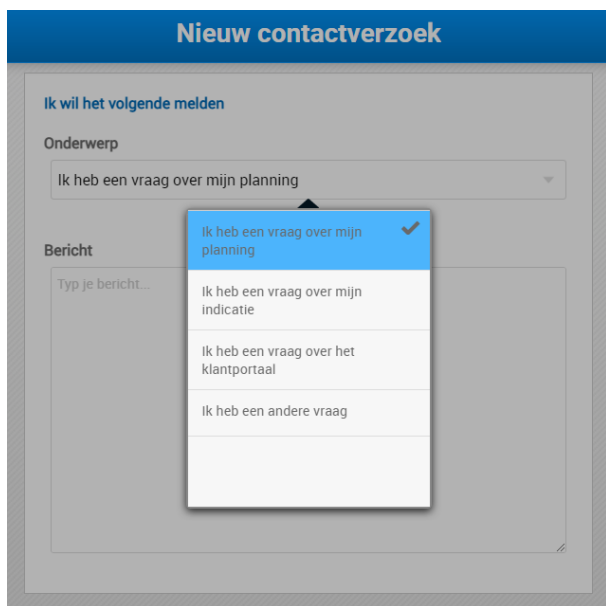


4. U ziet dit scherm.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new contact request. At the top, there is a blue header with the text 'Nieuw contactverzoek' and navigation arrows. Below the header, the form is titled 'Ik wil het volgende melden'. It contains two main sections: 'Onderwerp' and 'Bericht'. The 'Onderwerp' section has a dropdown menu currently displaying 'Ik heb een vraag over mijn planning'. The 'Bericht' section has a text input field with the placeholder 'Typ je bericht...'. The background of the form area has a light grey textured pattern.

5. Kies bij *Onderwerp* de reden van uw vraag.
U kunt uit dit menu kiezen.



This screenshot shows the same 'Nieuw contactverzoek' form as in the previous image, but with the 'Onderwerp' dropdown menu open. The menu is a white box with a blue header and a list of four options. The first option, 'Ik heb een vraag over mijn planning', is highlighted in blue and has a checkmark. The other options are 'Ik heb een vraag over mijn indicatie', 'Ik heb een vraag over het klantportaal', and 'Ik heb een andere vraag'. The background of the form is a solid grey color.

6. Vul bij *Bericht* uw vraag of opmerking in.

Nieuw contactverzoek

Ik wil het volgende melden

Onderwerp
Ik heb een vraag over het klantportaal

Bericht
Waar kan ik mijn contactgegevens wijzigen?

7. Druk rechtsboven op de pijl om uw bericht te verzenden.



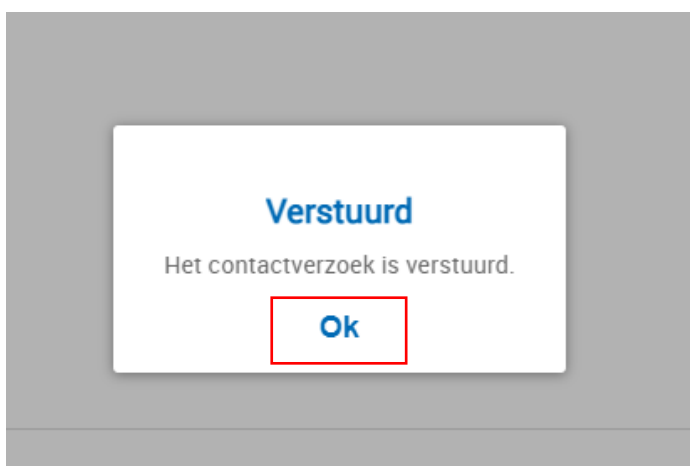
Nieuw contactverzoek

Ik wil het volgende melden

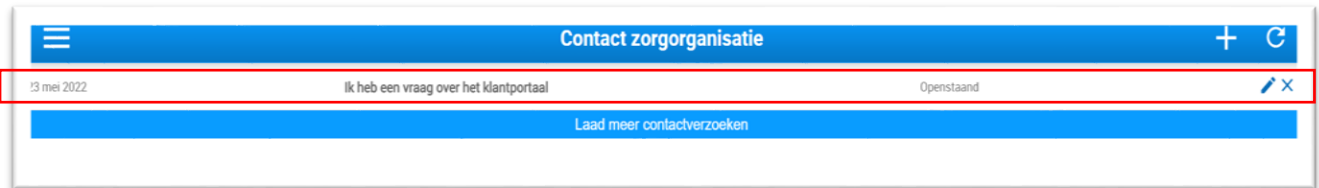
Onderwerp
Ik heb een vraag over het klantportaal

Bericht
Waar kan ik mijn contactgegevens wijzigen?

8. U ontvangt deze bevestiging. Druk op **OK**.



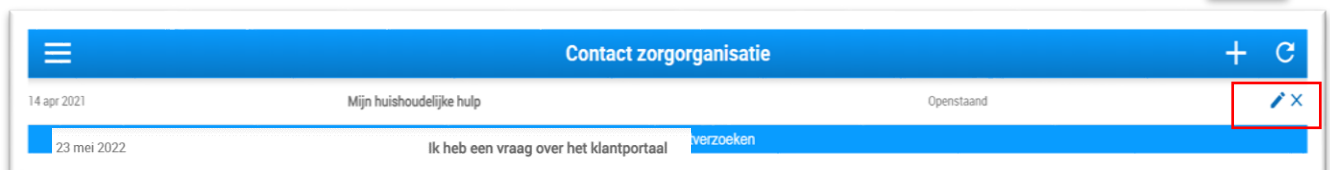
9. U ziet dit scherm. Uw bericht wordt hier weergegeven.



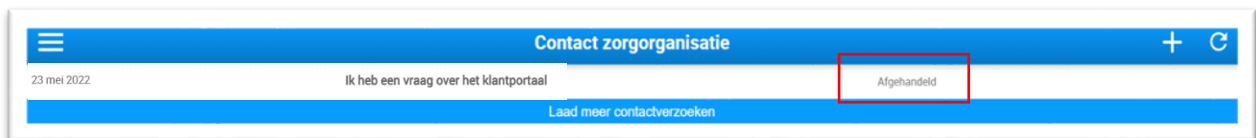
10. U kunt uw bericht wijzigen door op het potlood te klikken rechtsboven.



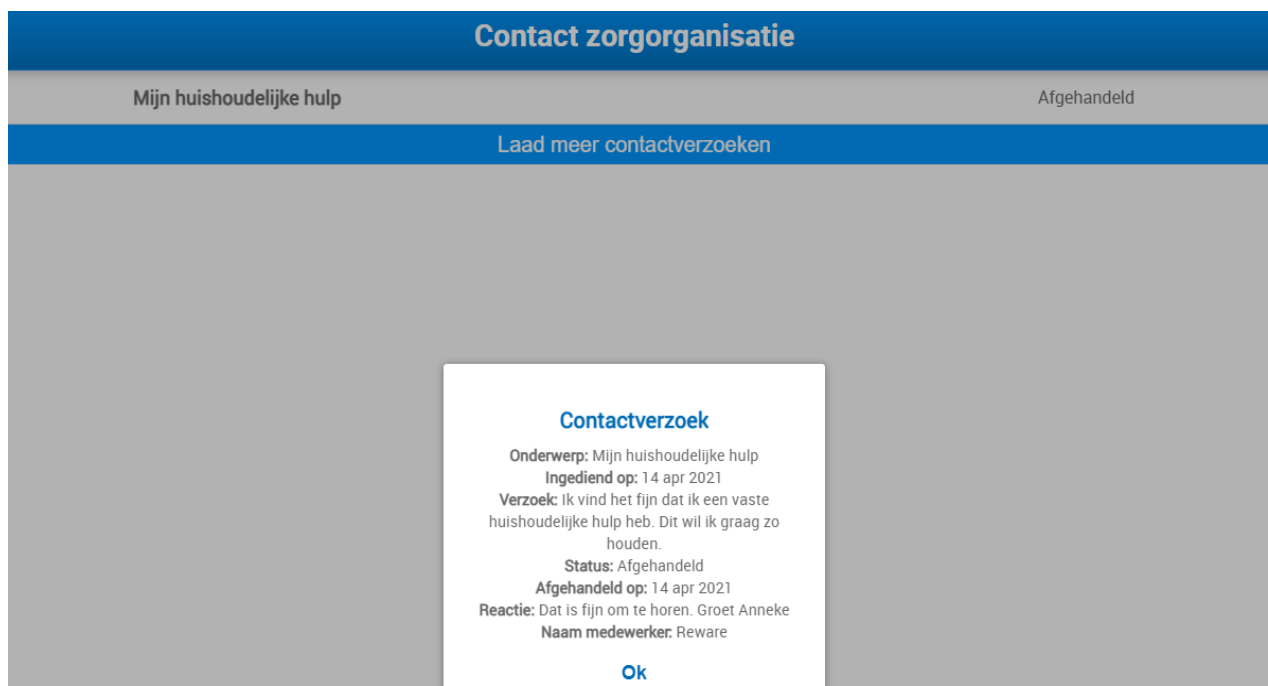
U kunt uw bericht verwijderen door op het kruisje te klikken rechtsboven.



11. Wanneer uw bericht beantwoord is, zal er **Afgerond** bij uw contactverzoek staan.



12. Als u op het bericht klikt, ziet u de reactie.



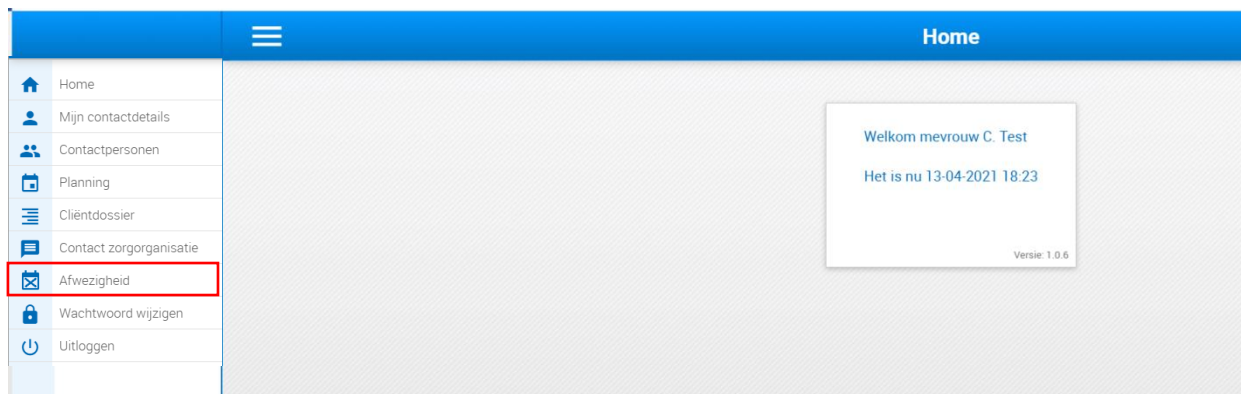
13. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



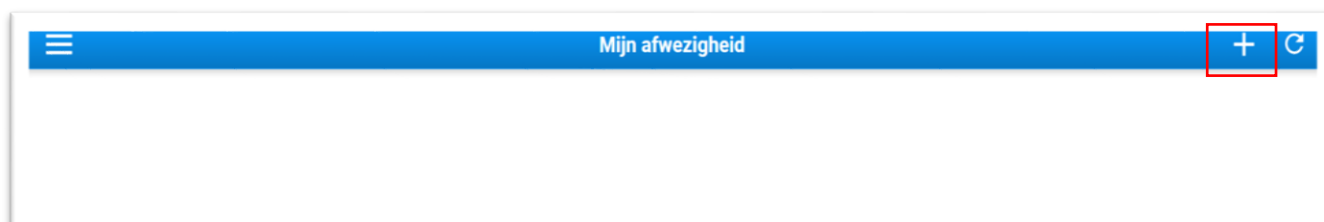
Afwezigheid

Via Afwezigheid kunt u uw afwezigheid doorgeven, tenminste 3 werkdagen voordat de huishoudelijke hulp komt.

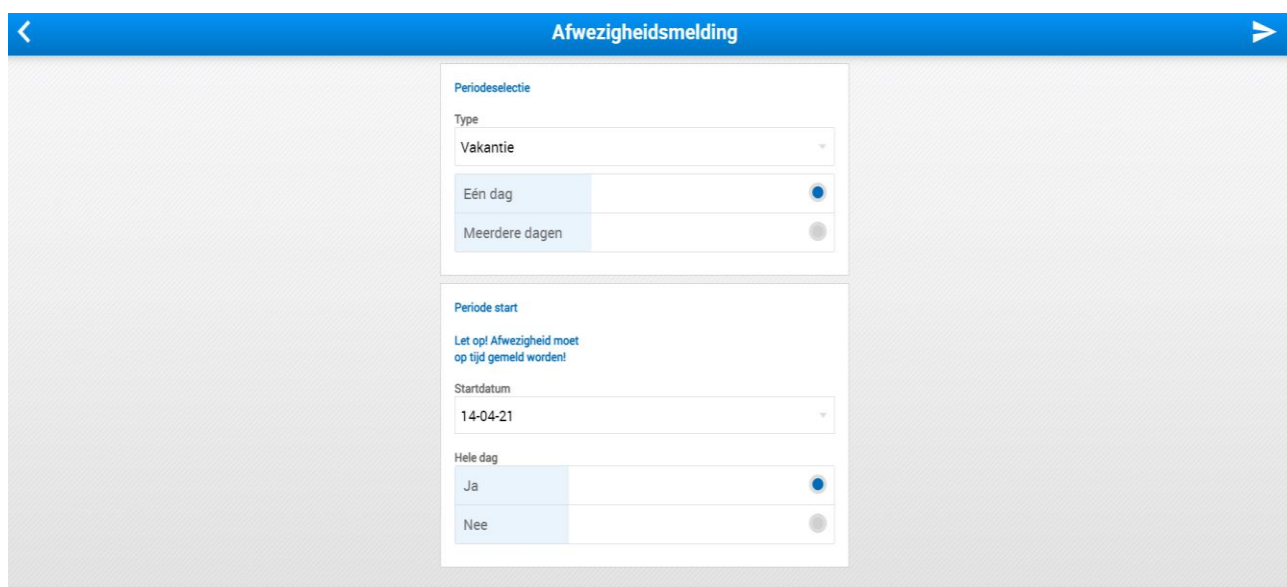
1. Klik op **Afwezigheid** in het menu linksboven.



2. U ziet dit scherm. Druk op de Plus-knop rechtsboven om uw afwezigheid door te geven.



3. U ziet dit scherm.



4. Vul de Periodeselectie als eerste in.

Afwezigheidsmelding

Periodeselectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

Periode start

Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum
14-04-21

Hele dag

Ja

Nee

5. Kies de reden van uw afwezigheid uit het menu.

Periodeselectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

Vakantie ✓

Opname (ziekenhuis, dagverblijf, etc.)

Tijdelijk ander onderkomen

I.v.m. actuele gezondheidsrisico's

6. Kies de duur van uw afwezigheid.

Periodeselectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

7. Vul de Periode start in.

Afwezigheidsmelding

Periode selectie

Type

Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

Periode start

Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum

14-04-21

Hele dag

Ja

Nee

8. Kies uw startdatum met behulp van de kalender, en druk op OK.

Periode start

Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum

14-04-21

Hele dag

Ja

Nee

Annuleren OK

13	april	
14	mei	2021
15	juni	2022

9. Kies het tijdstip van afwezigheid.

De gehele dag.

Periode start

Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum

14-04-21

Hele dag

Ja

Nee

Of een dagdeel; vul de tijdstippen in.

Periode start

Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum

14-05-21

Hele dag

Ja

Nee

Starttijd

08:00

Eindtijd

17:00

10. Indien u een langere periode afwezig bent, kunt u de einddatum invullen.

Periode selectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

Periode start


Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum
14-05-21



Periode einde

Einddatum bekend
Ja
Nee

Einddatum
19-05-21

11. Als uw afwezigheid is ingevuld, kunt u het verzoek verzenden met de Pijl rechtsboven. 

Afwezigheidsmelding

Periode selectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

Periode start

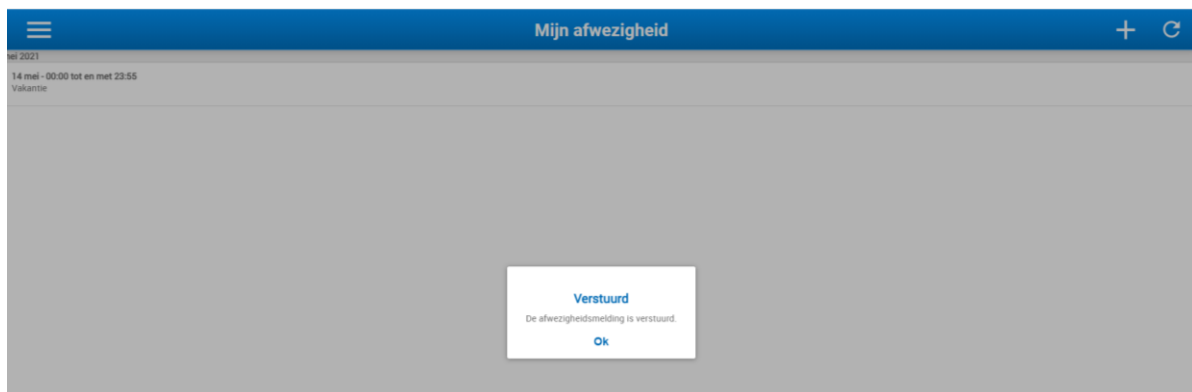
Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum
14-05-21

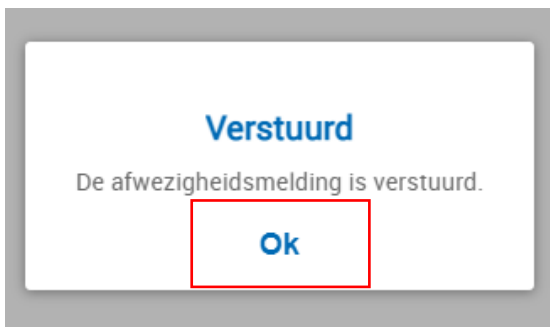
Hele dag

Ja
Nee

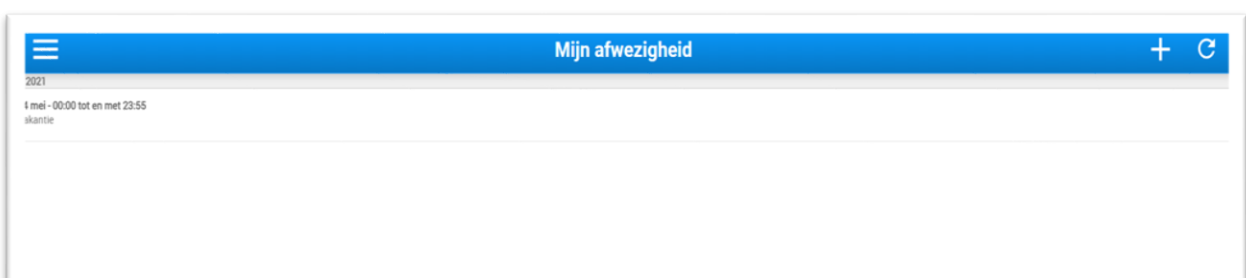
12. U ontvangt een bevestiging.



13. Druk op **Ok**.



14. U ziet dit scherm.



15. Uw afwezigheidsmelding wordt verwerkt door een medewerker van Cordaan. Er kan contact met u opgenomen worden om de dienst te verplaatsen. Anders ziet u de wijziging terug in de planning.

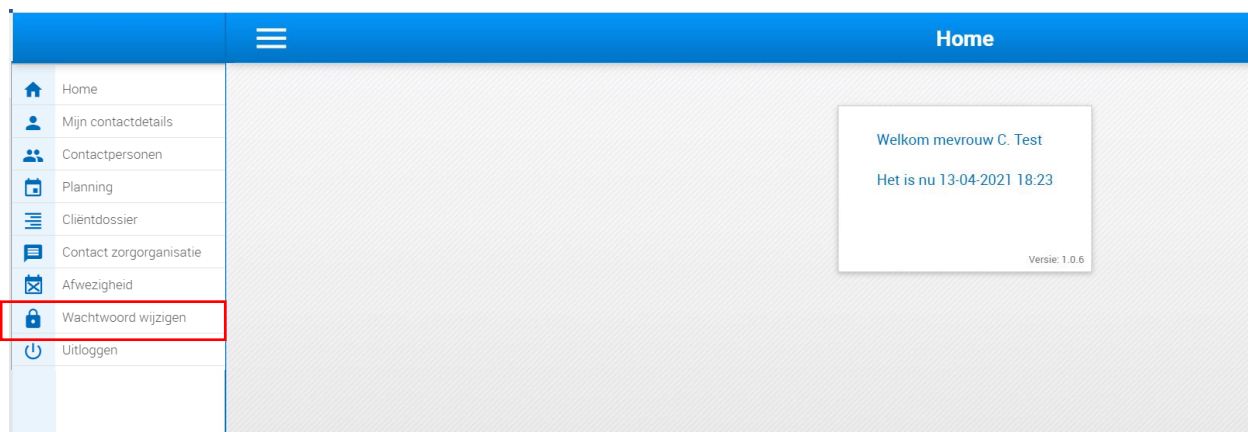
16. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



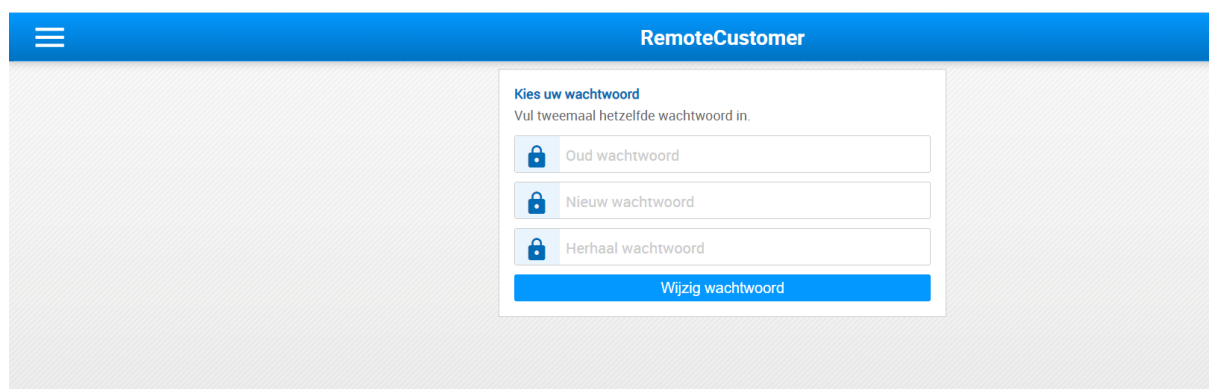
Wachtwoord wijzigen

Via Wachtwoord wijzigen kunt u uw wachtwoord wijzigen.

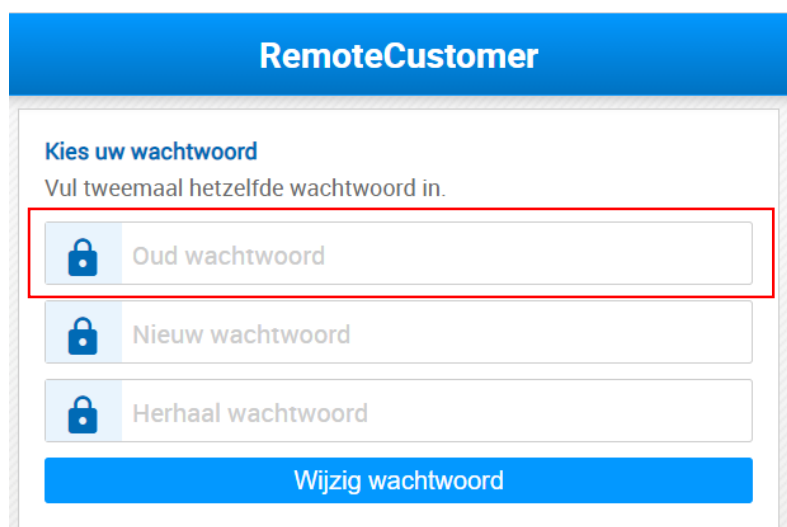
1. Klik op **Wachtwoord wijzigen** in het menu linksboven.



2. U ziet dit scherm.



3. Vul uw oude wachtwoord in.



4. Vul uw nieuwe wachtwoord in, en herhaal deze nog een keer.

RemoteCustomer

Kies uw wachtwoord
Vul tweemaal hetzelfde wachtwoord in.

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Wijzig wachtwoord

5. Druk op **wijzig wachtwoord**.

RemoteCustomer

Kies uw wachtwoord
Vul tweemaal hetzelfde wachtwoord in.

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Wijzig wachtwoord

6. U keert terug naar het basisscherm.

Home

Welkom mevrouw C. Test
Het is nu 14-04-2021 09:17

Versie: 1.0.6