



Aan de slag met online zorg

De volgende onderdelen zijn in deze handleiding opgenomen:

- Inloggen
- Aanmelden cliënten
- Berichten versturen
- Opdracht inplannen
- Uitloggen

Heb je nog vragen? Bekijk op support.karify.com een uitgebreide handleiding of klik rechts onderin je scherm op 'Zorgverlener support'. Kom je er niet helemaal uit? Stuur dan een e-mail naar support@karify.com.

Inloggen en uitloggen

Ga naar my.karify.com en log in met je e-mailadres en wachtwoord. Lukt het niet om in te loggen? Op [deze pagina](#) vind je meer informatie over de mogelijke oorzaken en oplossingen. Lukt het nog niet, neem dan contact op met [Karify support](#).


Wachtwoord vergeten

Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord vergeten'.

Uitloggen

Klik in het menu op 'Uitloggen' om uit te loggen.

Aanmelden cliënten


1. Klik in het menu onder 'Cliënten' op 'Beheer cliënten'
2. Klik daarna rechtsboven op de blauwe knop:  STUUR UITNODIGING
3. Vul de gegevens van de cliënt in
4. Voeg de connectie tussen jou en de cliënt toe door het vinkje aangevinkt te laten staan
5. Plan een module in (optioneel)
6. Klik op de knop 'Nodig cliënt uit'. De cliënt ontvangt een uitnodiging per e-mail.

Zie je deze knoppen niet terug in jouw menu? Dan heb je mogelijk niet de juiste rechten om zelf cliënten te beheren in Karify. Neem contact op met de e-health functioneel beheerder van jouw instelling. Meer uitleg over het beheren van cliënten [vind je hier](#).



Berichten versturen

Via 'Berichten' kun je beveiligd [berichten](#) aan cliënten of collega's versturen en ontvangen. Ook eventuele bijlagen worden binnen Karify beveiligd verstuurd.

Een bericht versturen

1. Ga via het menu naar 'Berichten'
2. Klik op de knop 'Nieuw bericht' rechtsboven in beeld: 
3. Kies uit de contactlijst één of meer geadresseerden
4. Voeg desgewenst een bijlage toe aan het bericht
5. Verstuur het bericht

Opdrachten inplannen

1. Ga via het menu naar 'Mijn cliënten'
2. Open het cliëntdossier door op de naam van een cliënt te klikken.
3. Klik op dit icoon om de planner te openen: 
4. Bekijk een pakket of een opdracht door erop te klikken (oogje verschijnt in beeld)
5. Klik op de knop achter de naam van het item om een item klaar te zetten: 
6. Plan de klaargezette items in door op de pijl te klikken

[Bekijk hier](#) meer informatie over opdrachten inplannen.