

## Instructiekaart Portaal Jarabee

1. U bent via de mail uitgenodigd voor het portaal van Jarabee. Deze mail komt vanuit Care4. In deze mail vindt u de gebruikersnaam en een activatielink, om uw account te activeren.
2. Nadat u op de activatielink hebt geklikt, komt u in een scherm waar u de accountbeveiliging kunt instellen.
  - Care4 maakt gebruik van een Multifactor Authenticatie. Deze kan ingesteld worden via de Google - of de Microsoft authenticator. Deze apps zijn te downloaden via de app- of playstore. Deze zal als eerste stap op de smartphone aanwezig moeten zijn.
  - Ondanks dat er in het scherm SMS als optie aanwezig is, kan deze **niet** gebruikt worden.
  - We raden aan om deze stap via een laptop/tablet of pc uit te voeren, aangezien u een QR dient te scannen met uw smartphone. Indien u niet over een laptop/tablet/pc beschikt is dit ook mogelijk via een tweede smartphone.
  - Dit instellen is een eenmalige actie, de juiste telefoon moet gekoppeld worden.
3. Open op de smartphone de authenticator app en zoek de optie: account toevoegen. Meestal zichtbaar als een plus-teken. Kies voor: QR code scannen of ander account toevoegen. Scan de QR code.
4. Op de smartphone zal een account toegevoegd zijn, geheten MoreCare4. Op uw laptop/tablet of pc kunt u klikken op 'samenvatting' en 'afronden'.
  - U wordt direct gevraagd uw wachtwoord te wijzigen.
  - Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens, met minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 vreemd teken (@ spatie , . is niet toegestaan).
5. U kunt in het volgende scherm inloggen met u gebruikersnaam (zie mail) en het zojuist ingevoerde wachtwoord.
  - Tip: sla dit inlogscherf op als favoriet in uw browser om de volgende keer snel te kunnen inloggen. De link in de mail is bedoeld om te activeren en is niet de inloglink.
6. Op het dashboard ziet u:
  - **(ongelezen) documenten;** Hier vindt u documenten die de hulpverlener heeft geplaatst.
  - **Afspraken;** dit is een wekkalender met daarin de afspraken die u hulpverlener met u heeft gemaakt. U kunt niet zelf een afspraak maken.
  - **(ongelezen) Berichten;** Dit is een ingebouwde "chat" functie. U kunt zelf geen bericht opstarten, wel een bericht beantwoorden. Wanneer een nieuwe "chat" wordt opgestart, ontvangt u daarvan een mail-notificatie. Wanneer binnen deze chat een reactie of bericht wordt geplaatst, ontvangt u GEEN nieuwe mail-notificatie
  - **(ongelezen) Rapportages;** Dit zijn rapportages gemaakt door de hulpverlener, bijvoorbeeld een kort verslag van een gesprek. U kunt in de rapportage niets wijzigen of aanvullen. U kunt wel reactie geven op de rapportage door in het veld: commentaar.... een reactie te typen. Om gelezen rapportages terug te kunnen lezen, dient u op 'gelezen items ook tonen' te klikken.
7. In de zij-balk zijn ziet u:
  - **Dashboard** = startpagina
  - **Personen** = clientgegevens en dossiernummer
  - **Dossiers** = documenten (ook op dashboard)
  - **Gesprekken** = berichten (ook op dashboard)
  - **Agenda** = dag- en weekagenda met ev.t afspraken (ook op dashboard)

Voor de uitgebreide handleiding klikt u [hier](#)