

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.

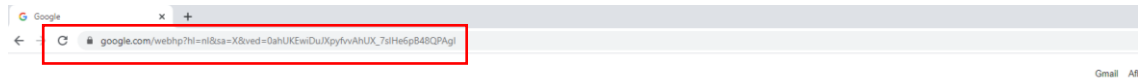
Inhoud

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

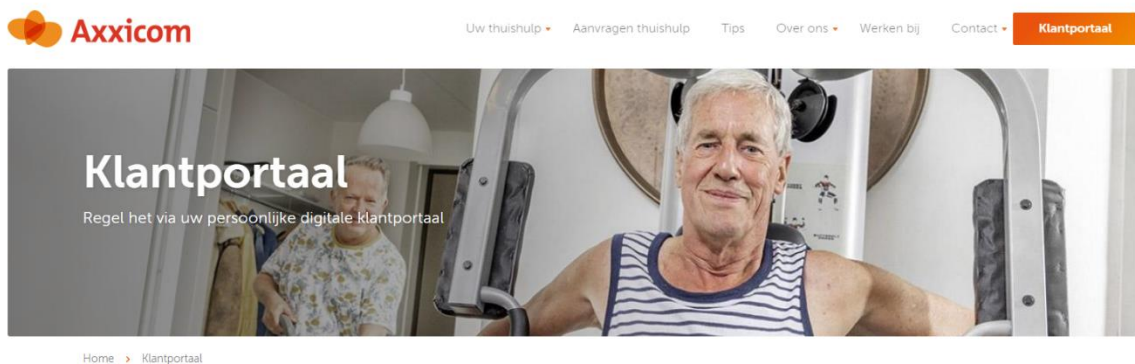
De eerste keer inloggen (dit is eenmalig)

1. Open Google Chrome  of Safari  op uw apparaat.

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



3. U ziet dit scherm:



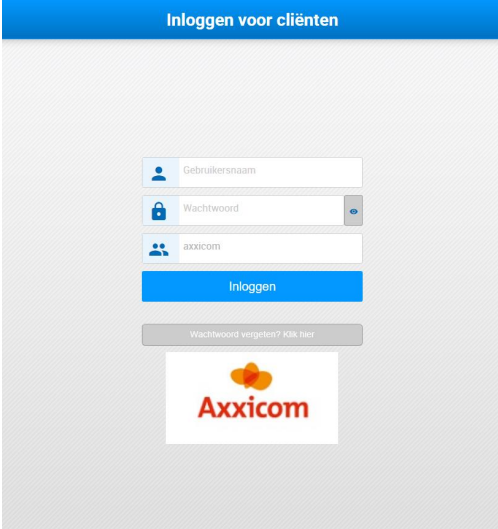
Regel het via uw eigen digitale klantportaal

Bij Axxicom Thuishulp 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 Axxicom Thuishulp. 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](#)

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

5. U ziet dit scherm:

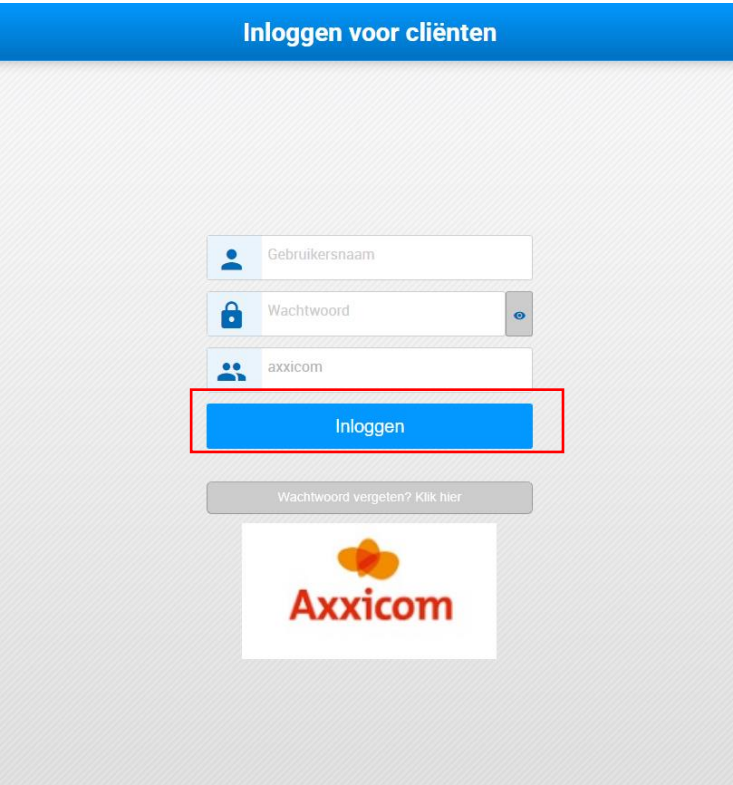


6. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

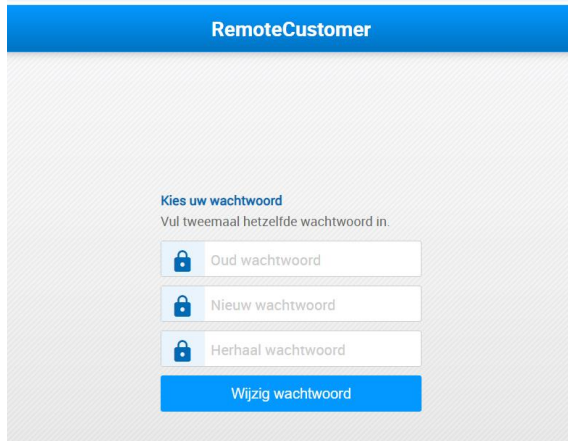
Uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft u ontvangen in de brief.

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

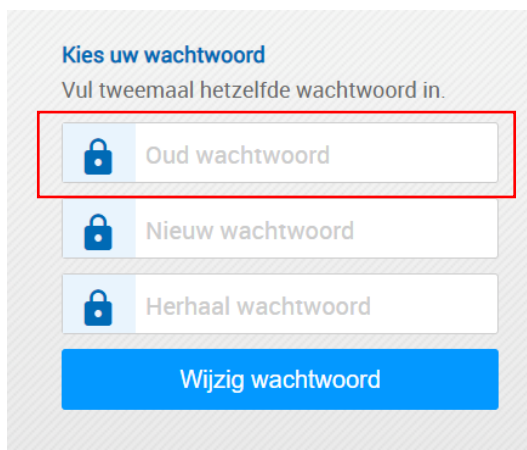
8. Druk op de knop **Inloggen**.



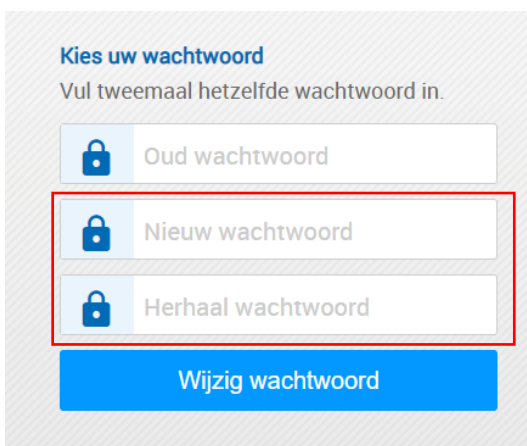
9. U ziet dit scherm.



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



11. 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: Axxicom!2022

12. Druk op **Wijzig wachtwoord**.

Kies uw wachtwoord
Vul tweemaal hetzelfde wachtwoord in.

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Wijzig wachtwoord

13. Klik Rechtsboven op **Opslaan**.



Mijn (contact)gegevens

Huistelefoonnummer

Huistelefoonnummer (Prive)

Mobiel Telefoonnummer

Mobiel Telefoonnummer (Prive)

Email

Email (Prive)

14. U ziet dit scherm.

Inloggen voor cliënten


Gebruikersnaam

Wachtwoord

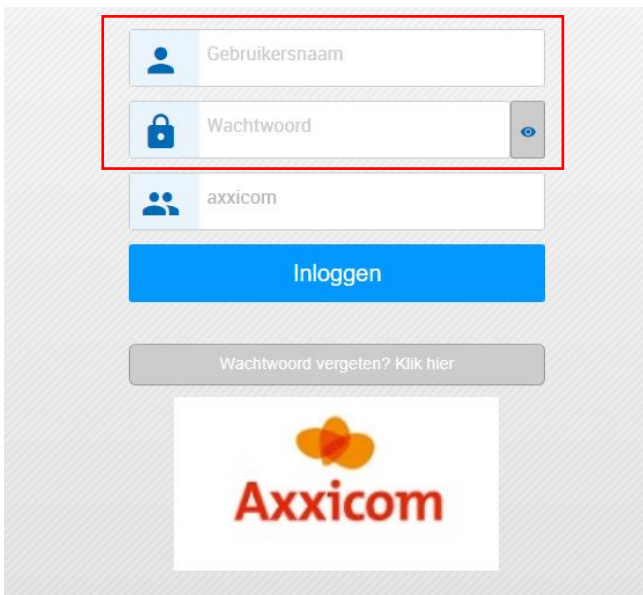
axxicom

Inloggen

Wachtwoord vergeten? Klik hier



15. Log in met uw nieuwe gegevens.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A red box highlights the 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password) input fields.
- Below these is a field containing the text 'axxicom'.
- A blue button labeled 'Inloggen' (Login).
- A grey button labeled 'Wachtwoord vergeten? Klik hier' (Forgot password? Click here).
- The Axxicom logo is displayed at the bottom.

- Uw gebruikersnaam = uw mailadres.

- Uw wachtwoord heeft u zelf gekozen.

16. Druk op de knop **Inloggen**.

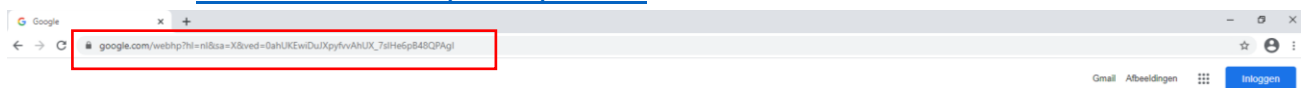
U bent succesvol ingelogd. Volg vanaf heden de instructie **INLOGGEN** om in te loggen.

Inloggen

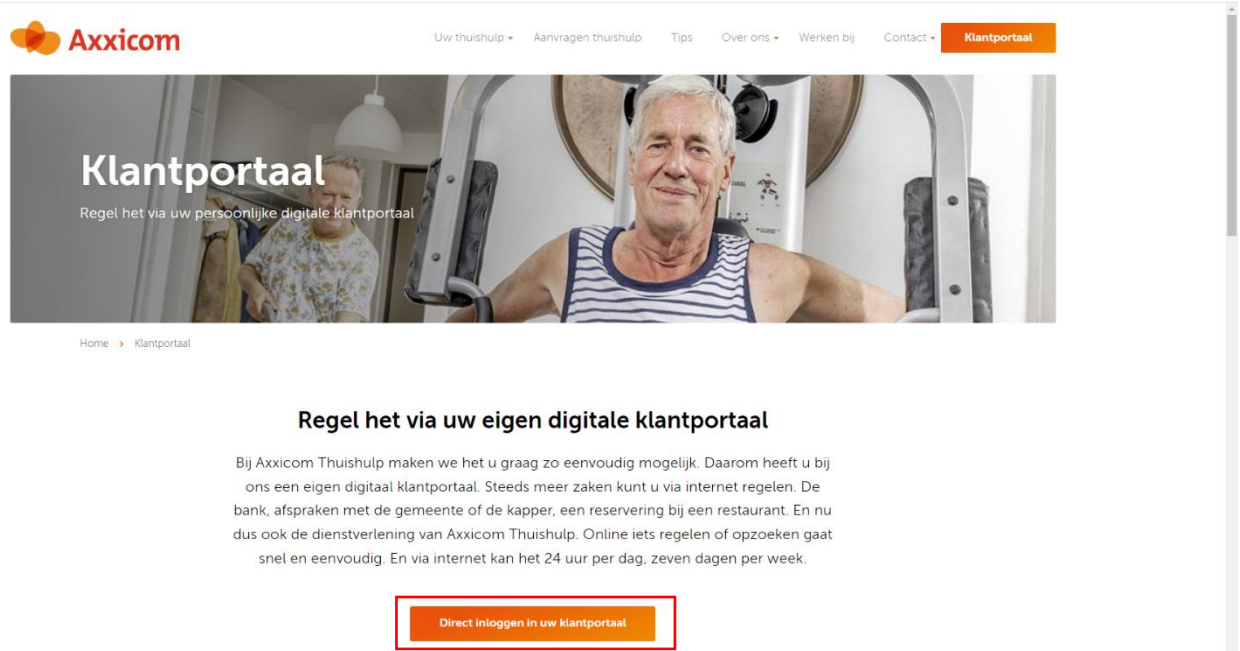
Gebruik onderstaande instructies om in te loggen.

1. Open Google Chrome  of Safari  op uw computer.

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



3. U ziet dit scherm:



Axxicom Uw thuishulp • Aanvragen thuishulp Tips Over ons • Werken bij Contact • **Klantportaal**

Klantportaal

Regel het via uw persoonlijke digitale klantportaal

Home > Klantportaal

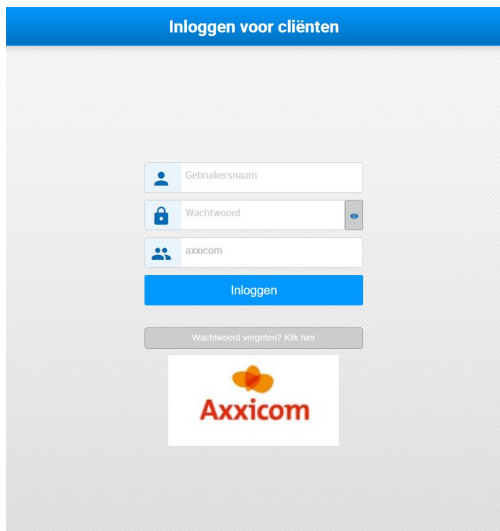
Regel het via uw eigen digitale klantportaal

Bij Axxicom Thuishulp 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 Axxicom Thuishulp. Online iets regelen of opzoeken gaat snel en eenvoudig. En via internet kan het 24 uur per dag, zeven dagen per week.

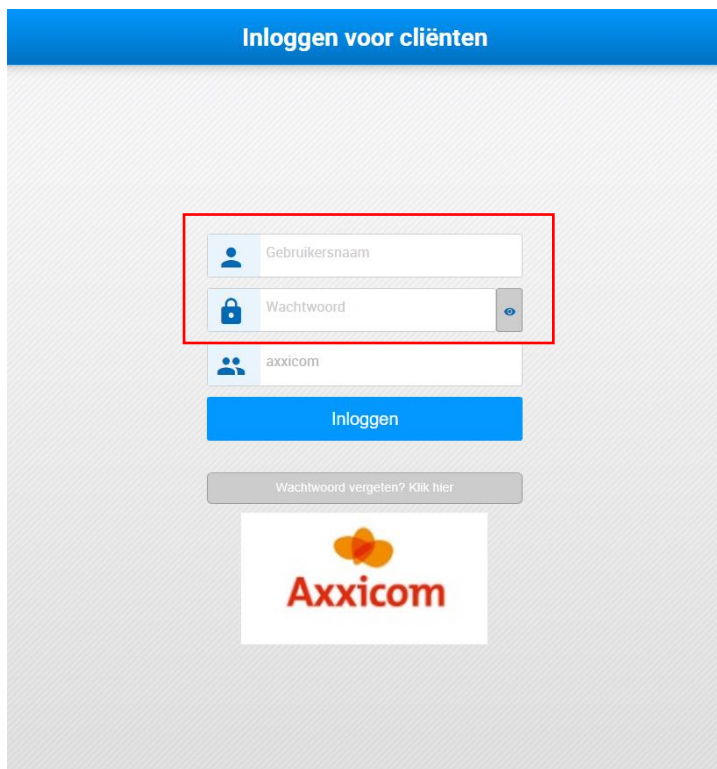
[Direct inloggen in uw klantportaal](#)

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

5. U ziet dit scherm.




6. Voer uw Gebruikersnaam en wachtwoord in.



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

7. Druk op de knop **Inloggen**.



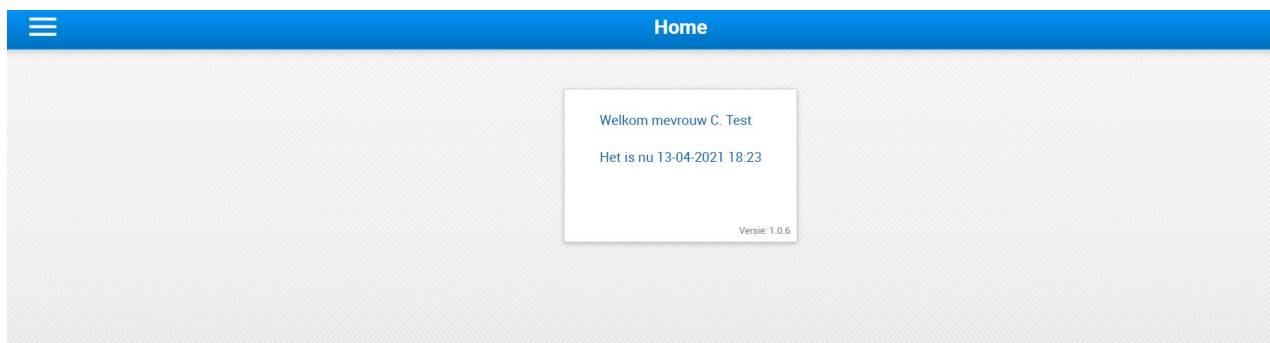
Gebruikersnaam

Wachtwoord

cordaanhbh

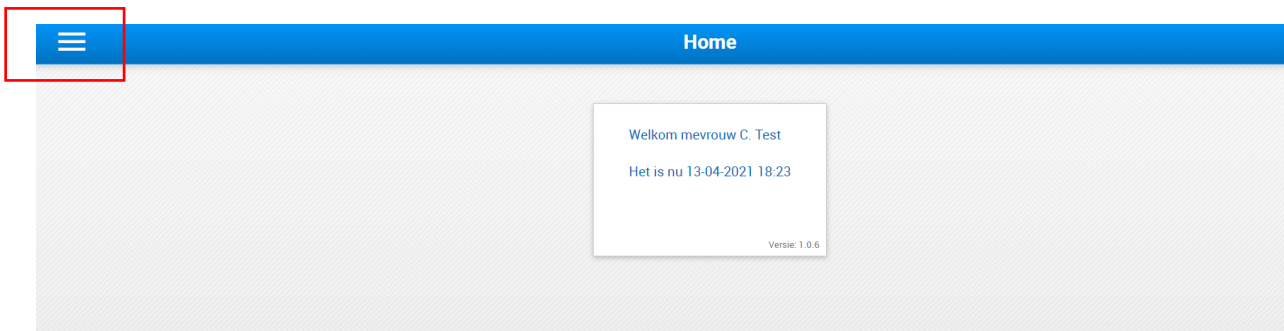
Inloggen

8. U ziet dit scherm: Welkom.

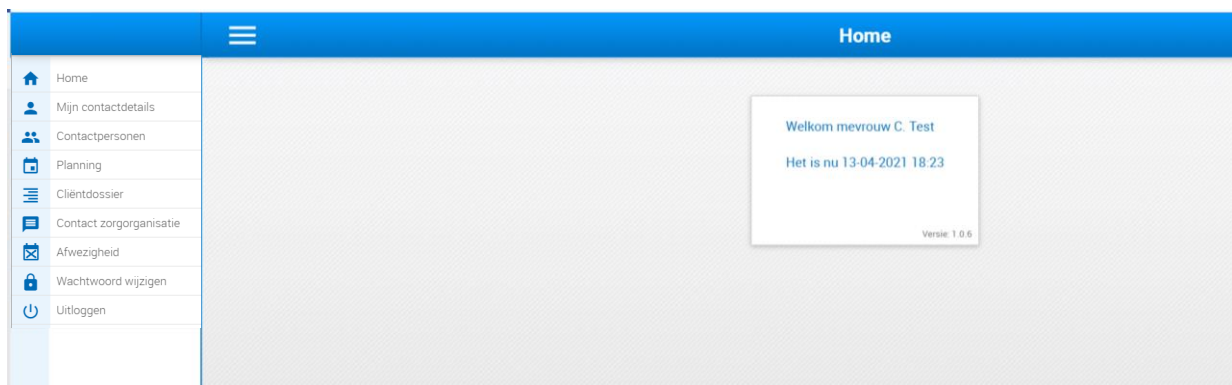


Het menu


1. Open Linksboven het menu.

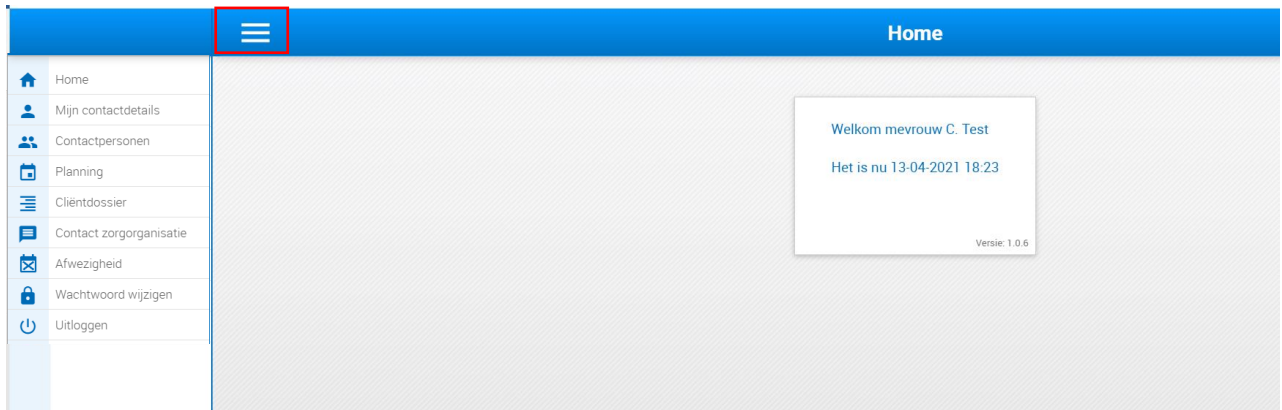


2. Het menu verschijnt.

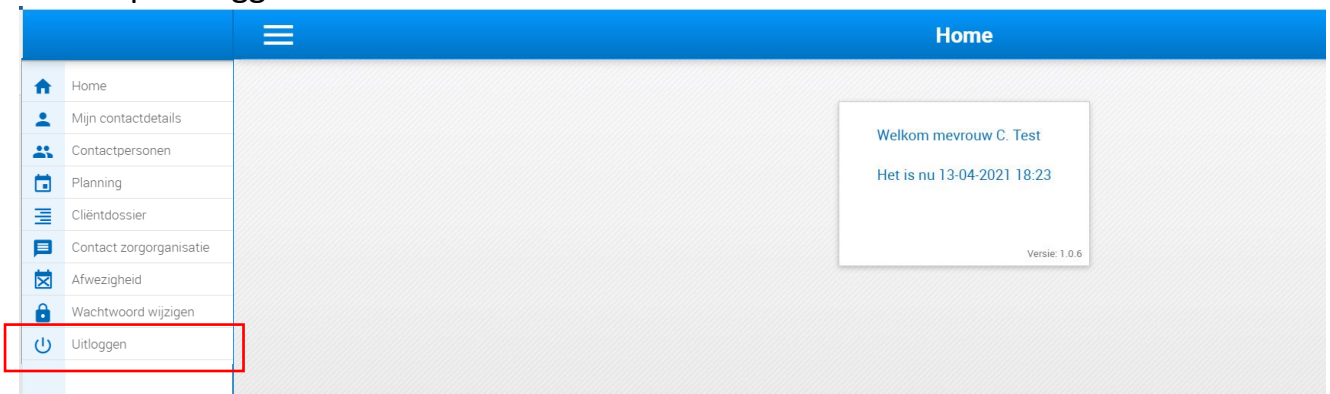


Het menu kunt u altijd openen. **Home** brengt u naar de startpagina zoals hierboven. De andere functies zijn hieronder een voor een toegelicht.

1. Open Linksboven het menu. 



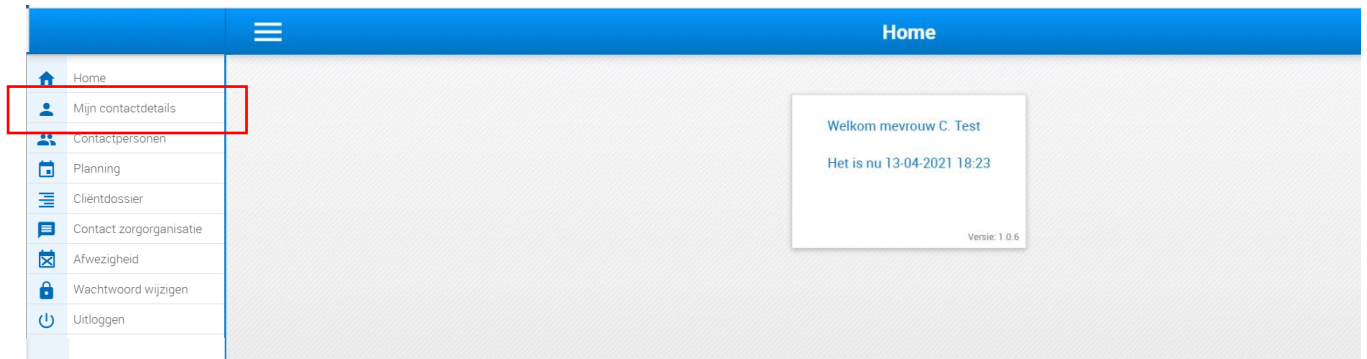
2. Druk op Uitloggen.



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.

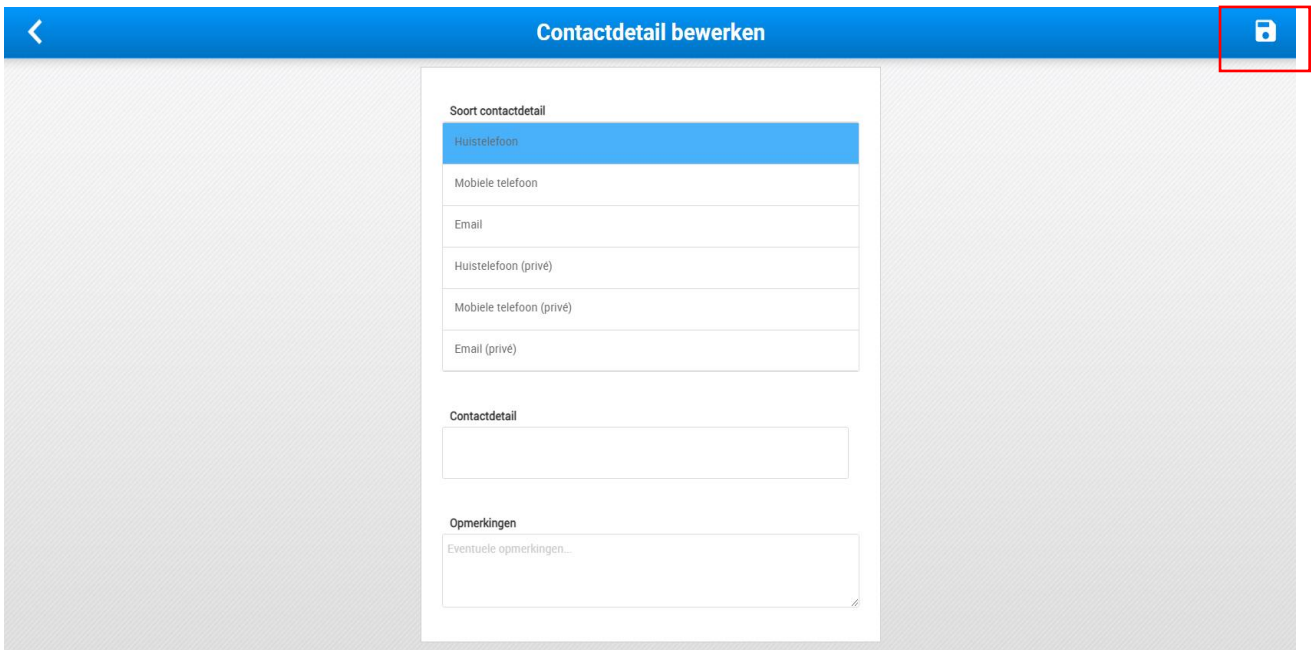


4. U ziet dit scherm.



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**.



7. Uw aangepaste gegevens verschijnen op het scherm.

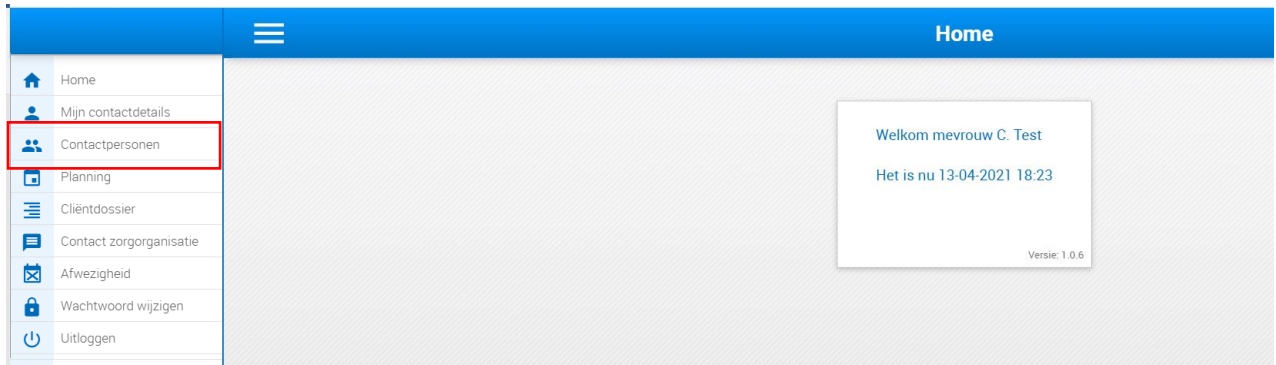
8. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



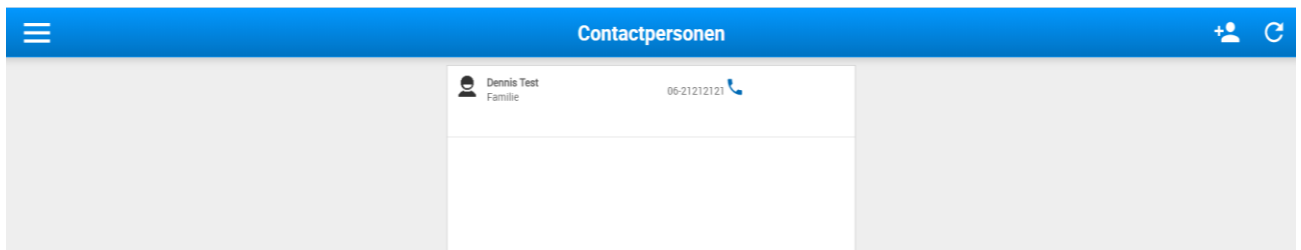
Contactpersonen

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.

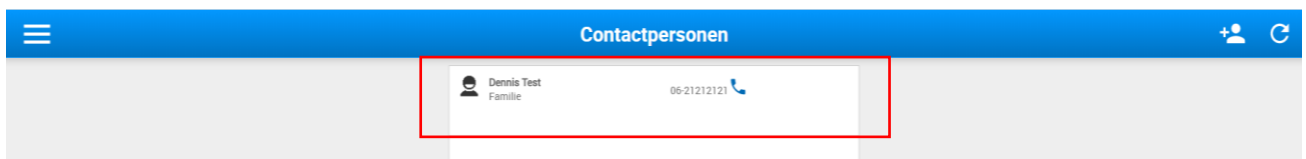


3. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.

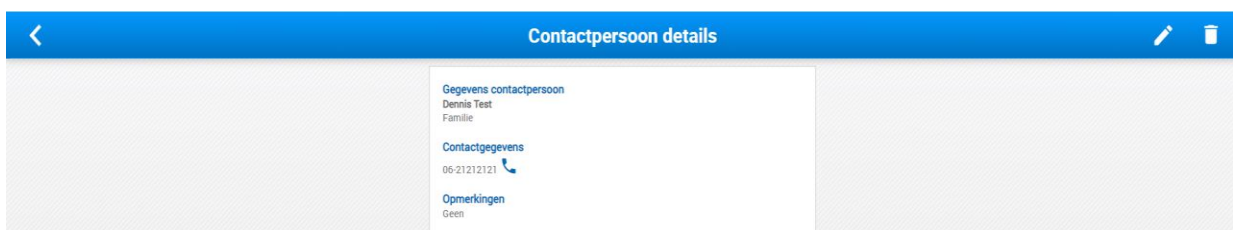


Indien gewenst kunt u gegevens van contactpersonen wijzigen.

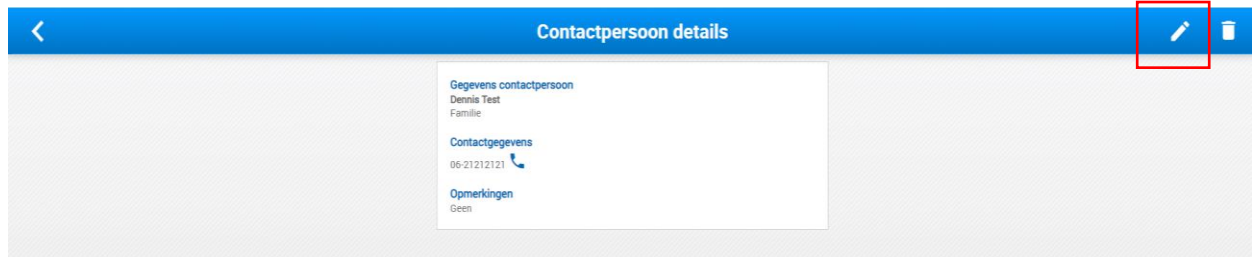
1. Klik op de contactpersoon.



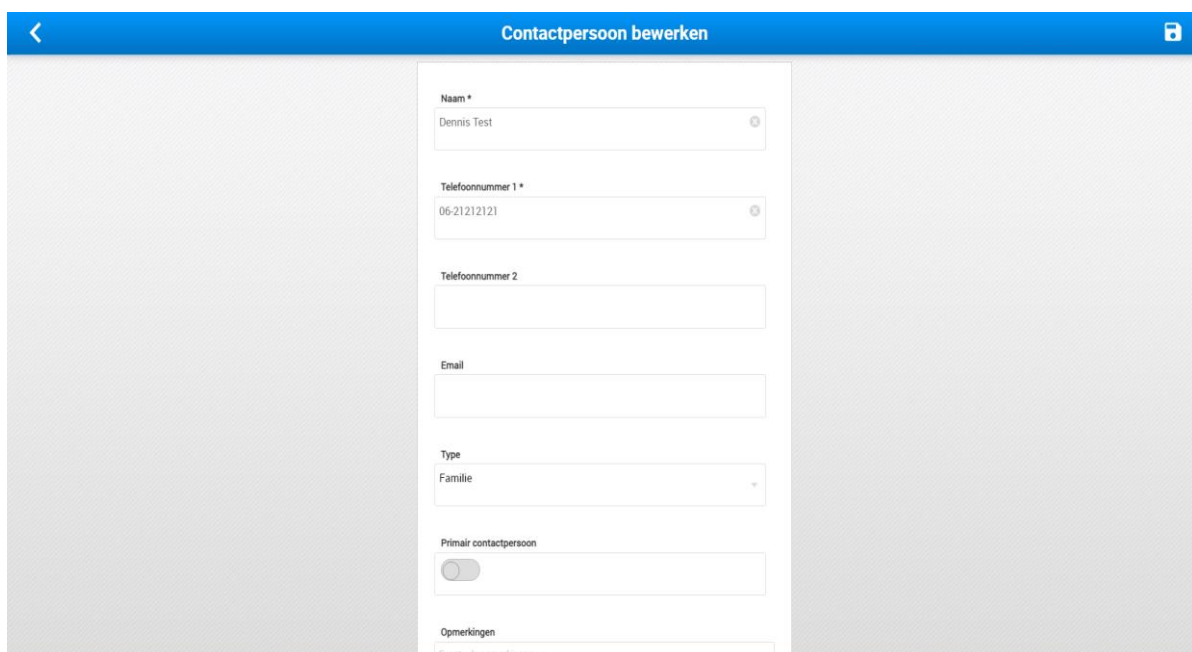
2. U ziet dit scherm.



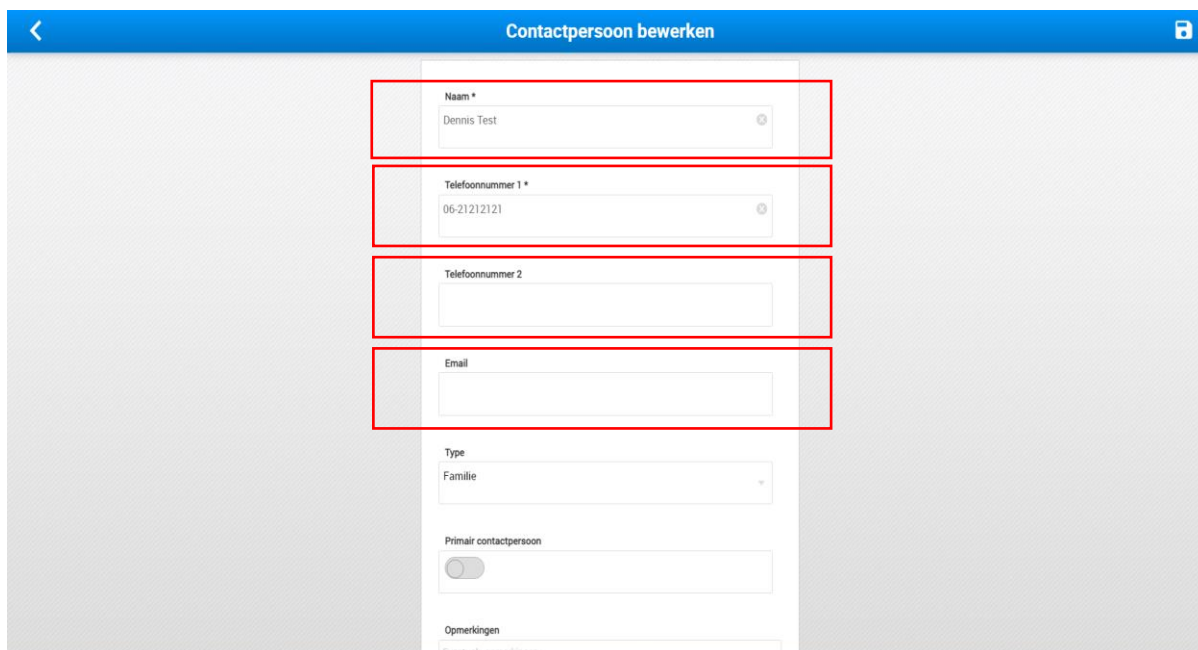
3. Indien gewenst kunt u gegevens van contactpersonen wijzigen door op het potlood te klikken linksboven.



4. U ziet dit scherm.



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

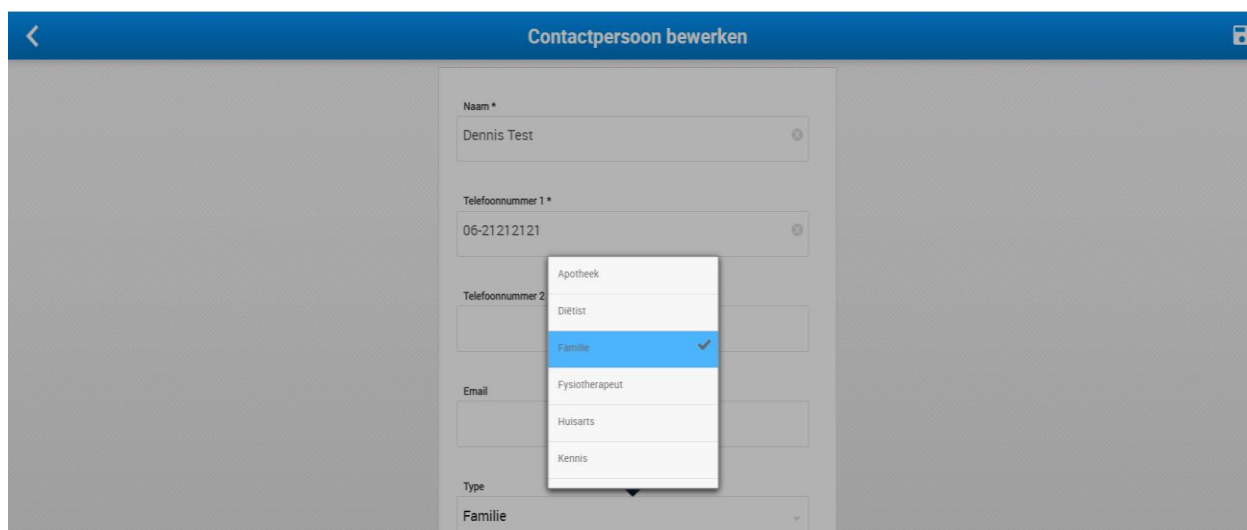


The screenshot shows the 'Contactpersoon bewerken' (Edit Contact Person) form. The form is displayed on a mobile device with a blue header. The form fields are as follows:

- Naam ***: Dennis Test
- Telefoonnummer 1 ***: 06-21212121
- Telefoonnummer 2**: (empty)
- Email**: (empty)
- Type**: Familie
- Primair contactpersoon**: (toggle switch)
- Opmerkingen**: (text area)

Red boxes highlight the input fields for 'Naam *', 'Telefoonnummer 1 *', 'Telefoonnummer 2', and 'Email'.

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



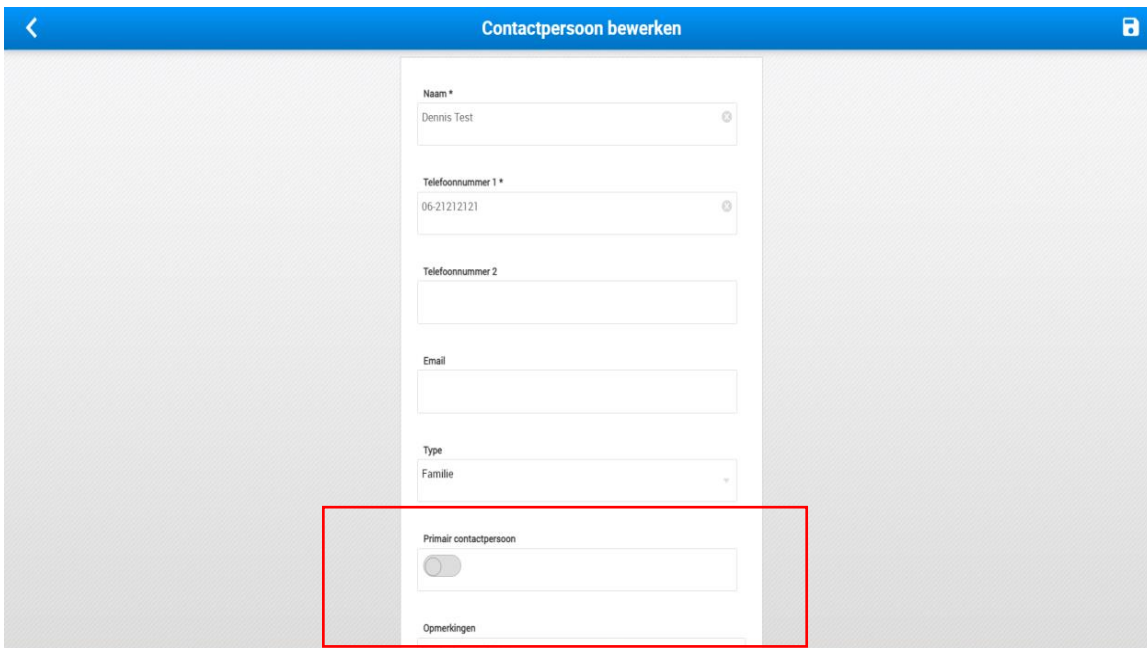
The screenshot shows the 'Contactpersoon bewerken' form with a dropdown menu open over the 'Type' field. The dropdown menu contains the following options:

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

The form fields are as follows:

- Naam ***: Dennis Test
- Telefoonnummer 1 ***: 06-21212121
- Telefoonnummer 2**: (empty)
- Email**: (empty)
- Type**: Familie

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



Naam *

Dennis Test

Telefoonnummer 1 *

06-21212121

Telefoonnummer 2

Email

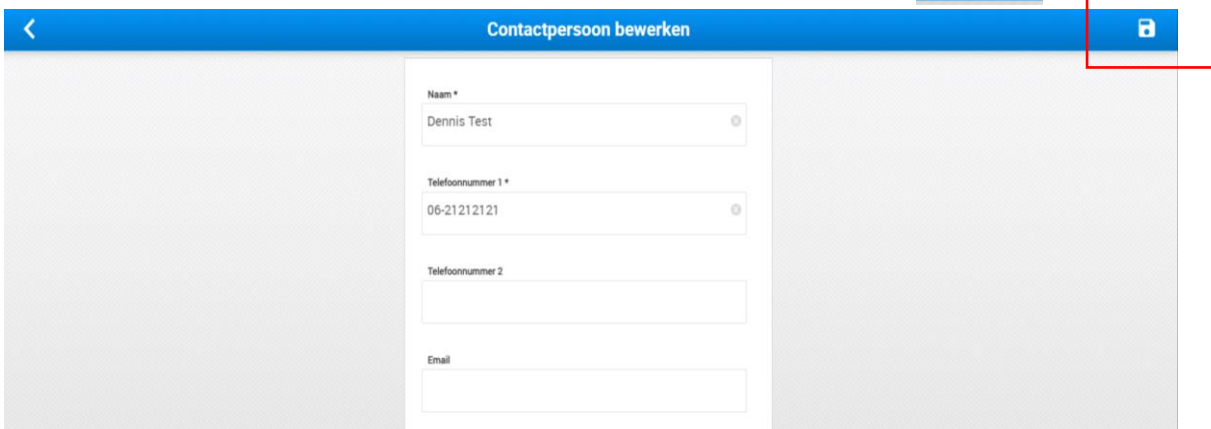
Type

Familie

Primair contactpersoon

Opmerkingen

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



Naam *

Dennis Test

Telefoonnummer 1 *

06-21212121

Telefoonnummer 2

Email

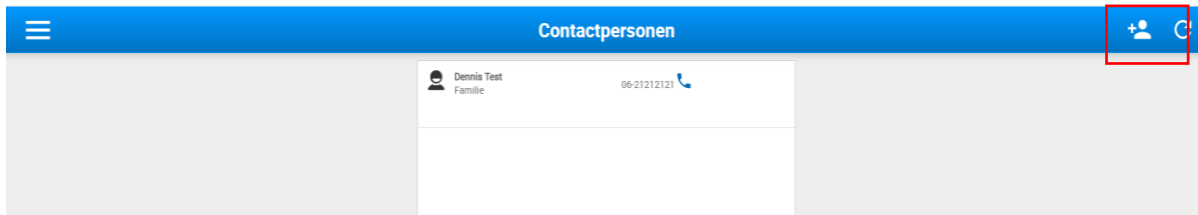
9. U keert terug naar het overzicht van contactpersonen.

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

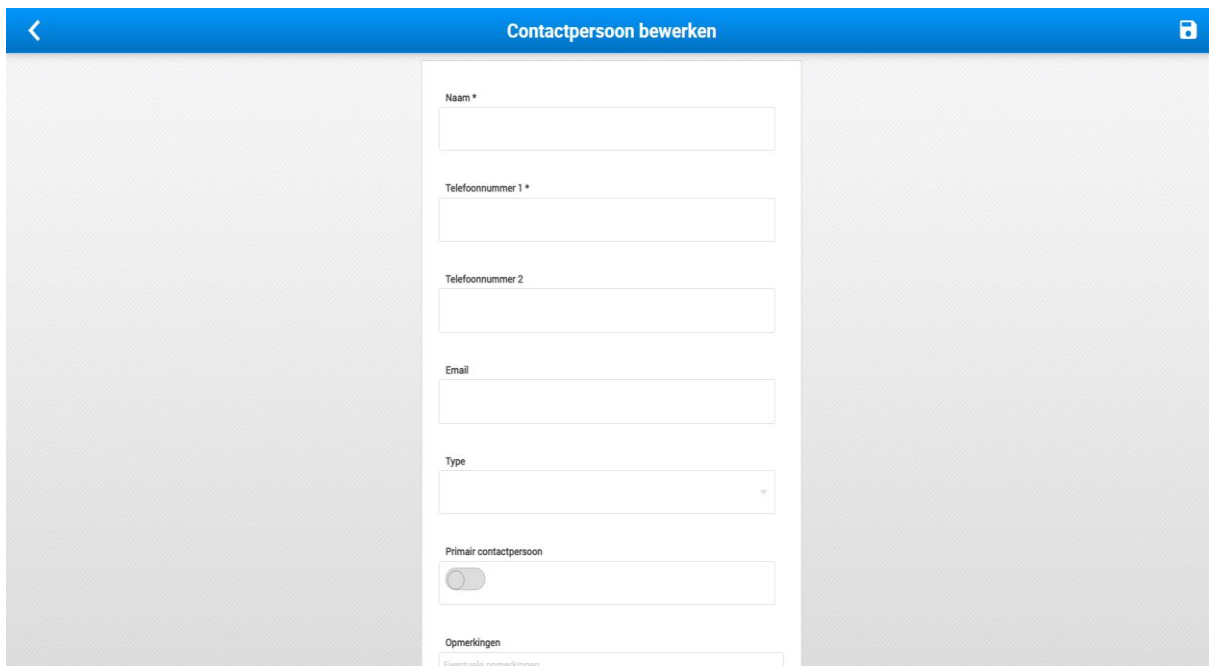


Indien gewenst kunt u contactpersonen toevoegen.

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

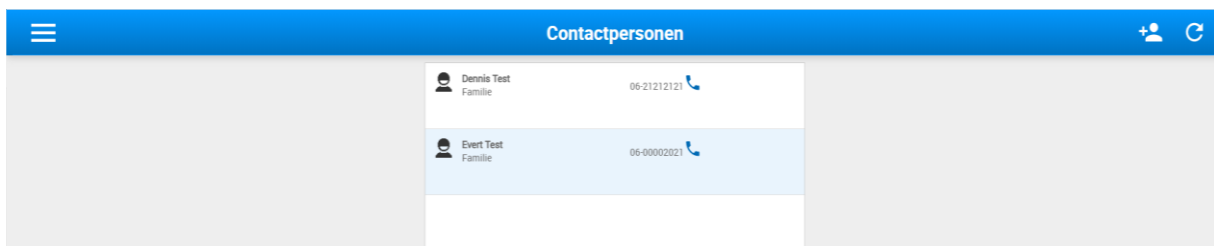


2. U ziet dit scherm.



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.



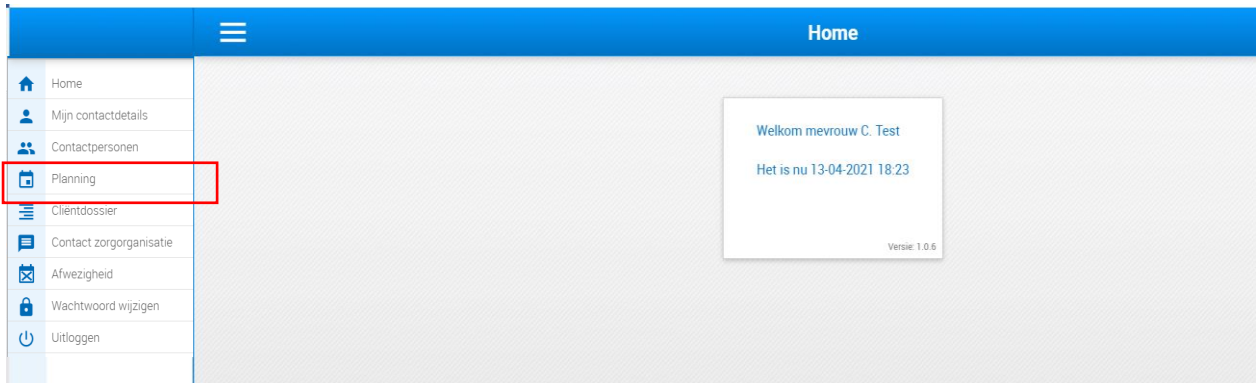
5. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



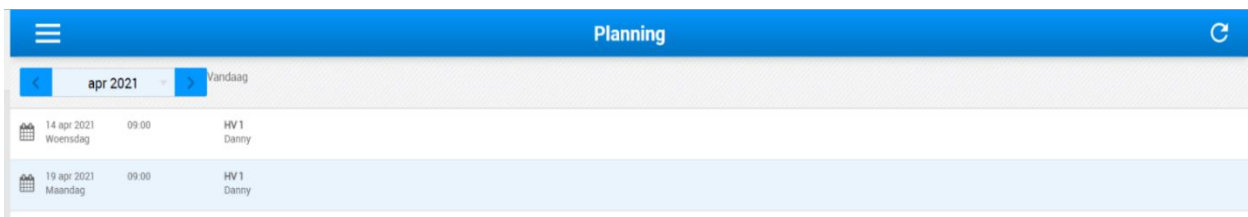
Planning

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

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

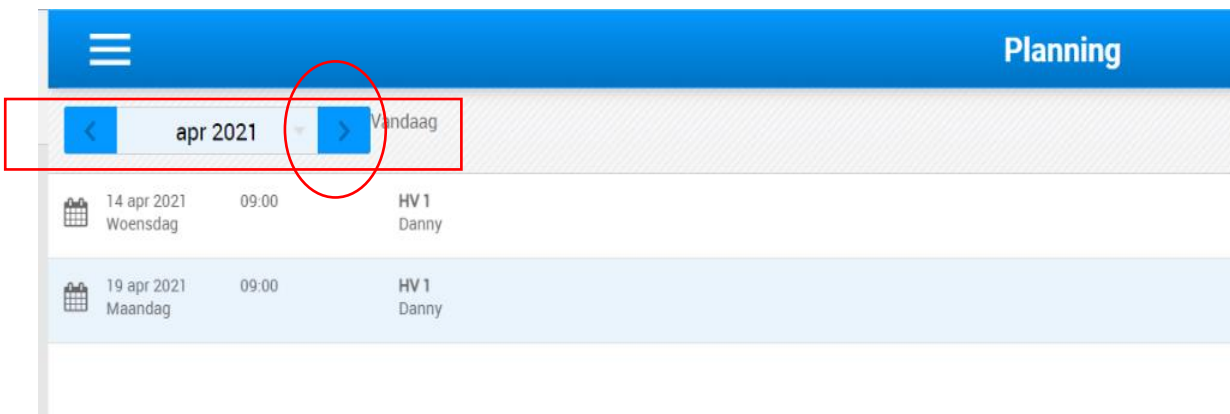


2. U ziet dit scherm.

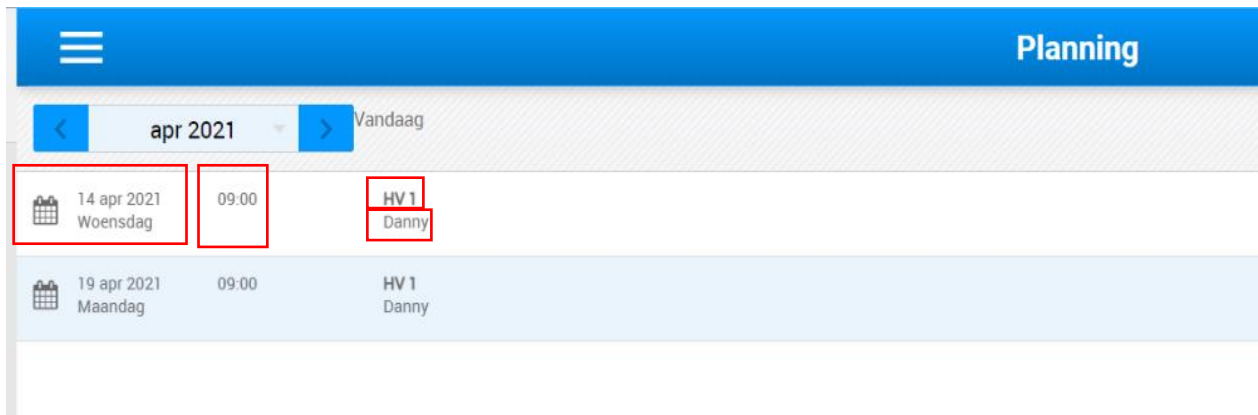


3. Per *maand* kunt u uw planning zien.

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



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.



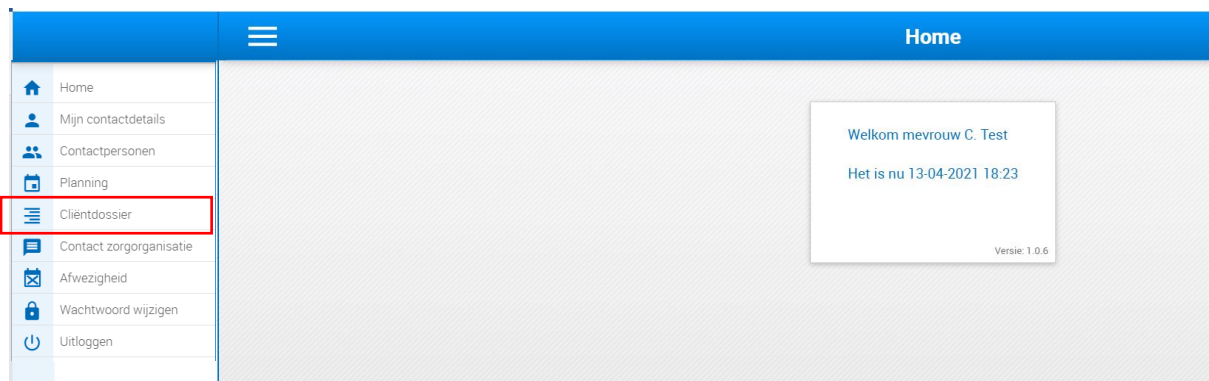
Datum	Tijdstip	Soort hulp	Naam
14 apr 2021 Woensdag	09:00	HV 1	Danny
19 apr 2021 Maandag	09:00	HV 1	Danny

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



Cliëntdossier

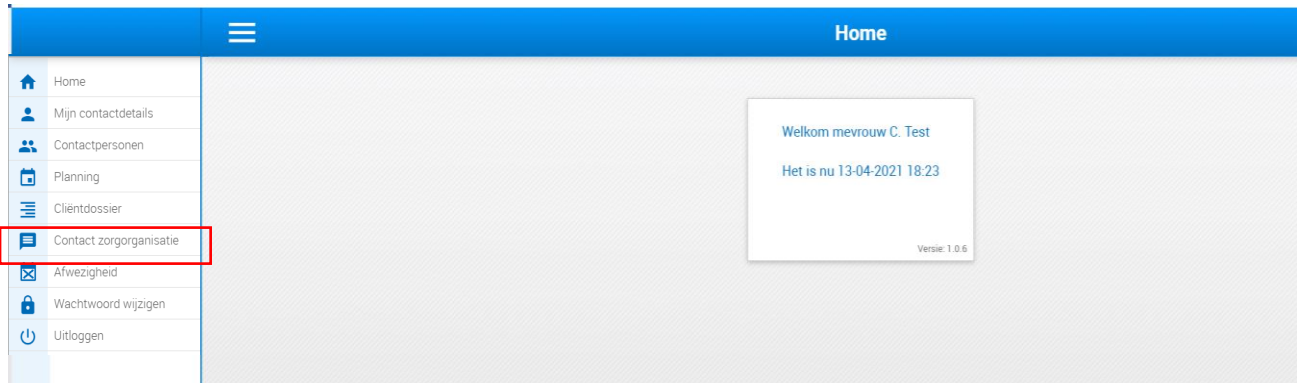
Het Cliëntdossier bevat op dit moment nog geen informatie. Hier zal in een latere fase mogelijk wel gebruik van gemaakt worden. U zal hier te zijner tijd over geïnformeerd worden.



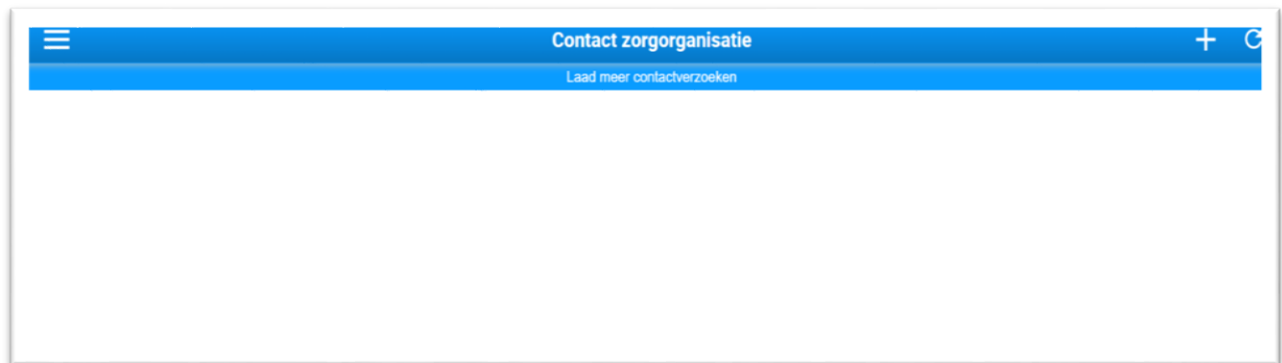
Contact zorgorganisatie

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

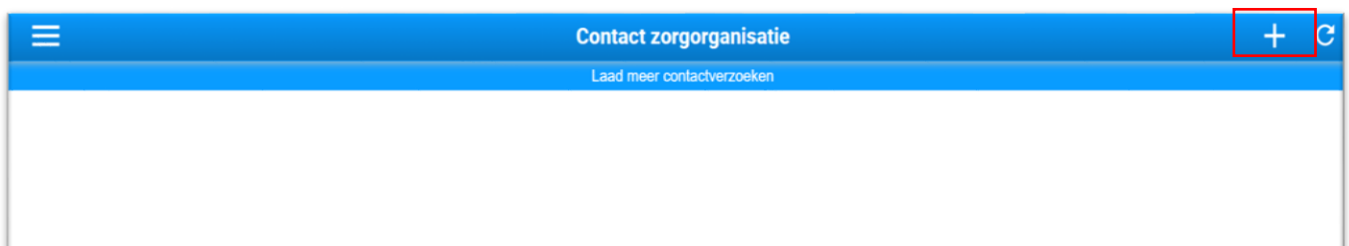
1. Klik op **Contact zorgorganisatie** in het menu linksboven.



2. U ziet dit scherm.



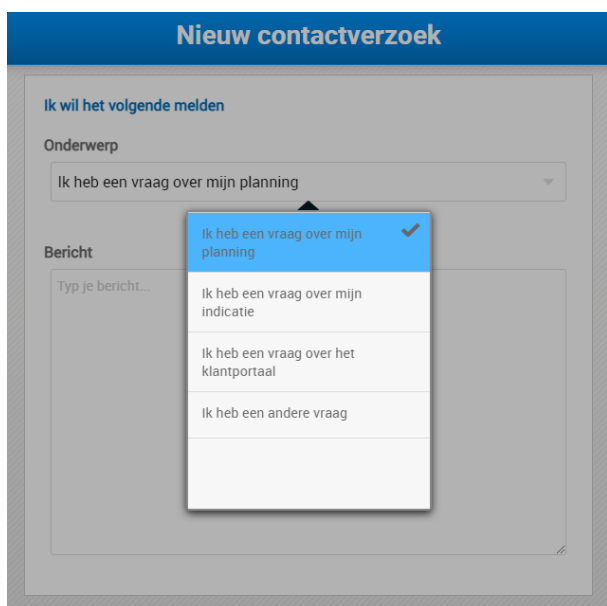
3. Met de Plus-knop rechtsboven  kunt u een vraag stellen aan Axxicom.



4. U ziet dit scherm.



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



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

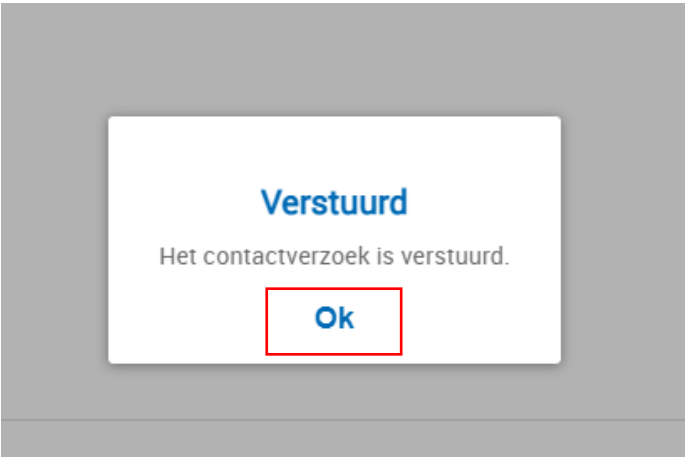
Onderwerp

Ik heb een vraag over het klantportaal

Bericht

Waar kan ik mijn contactgegevens wijzigen?

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

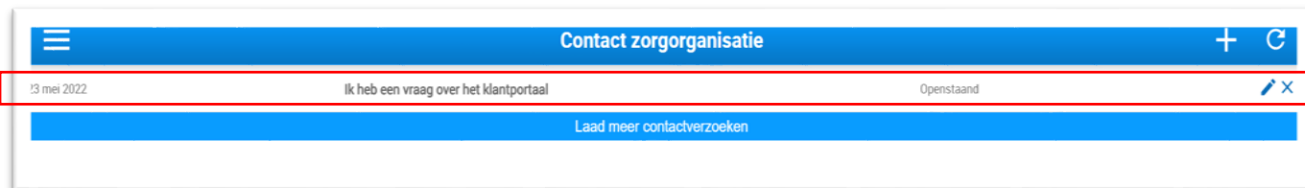


Verstuurd

Het contactverzoek is verstuurd.

Ok

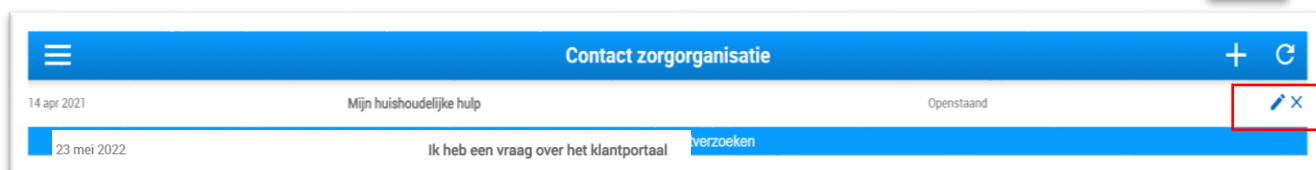
9. U ziet dit scherm. Uw bericht wordt hier weergegeven.



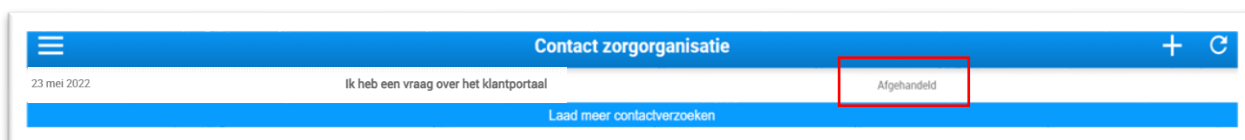
10. U kunt uw bericht wijzigen door op het potlood te klikken rechtsboven.



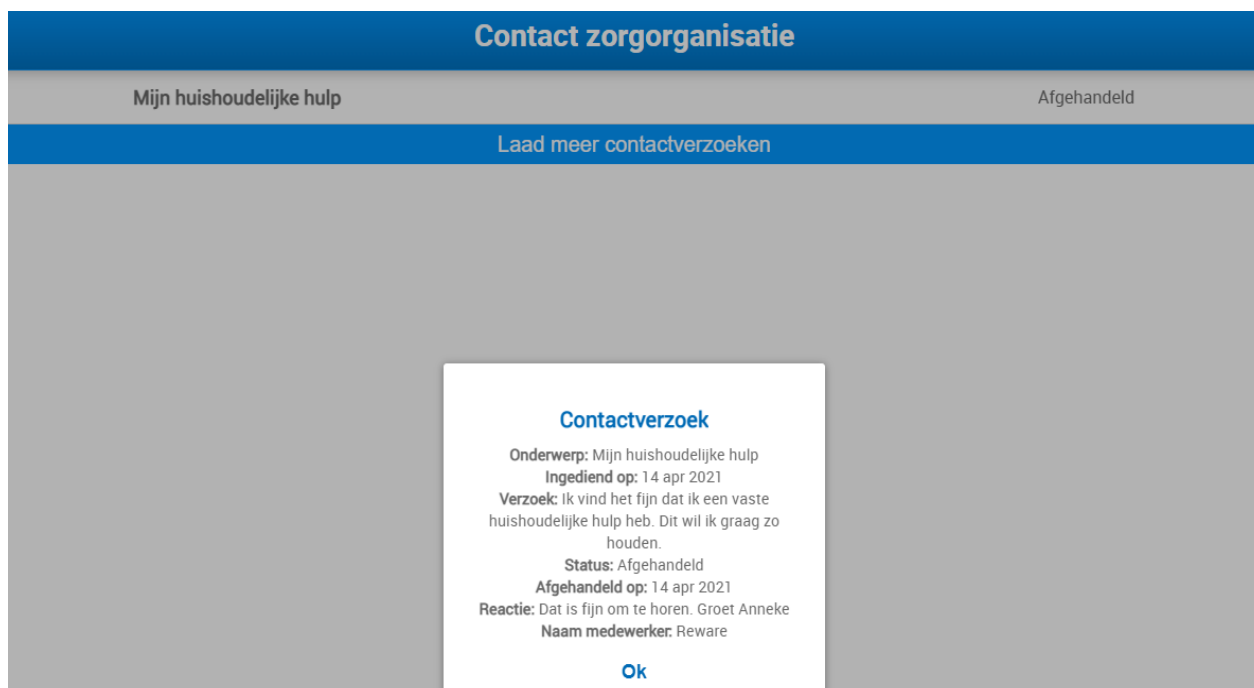
U kunt uw bericht verwijderen door op het kruisje te klikken rechtsboven.



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



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



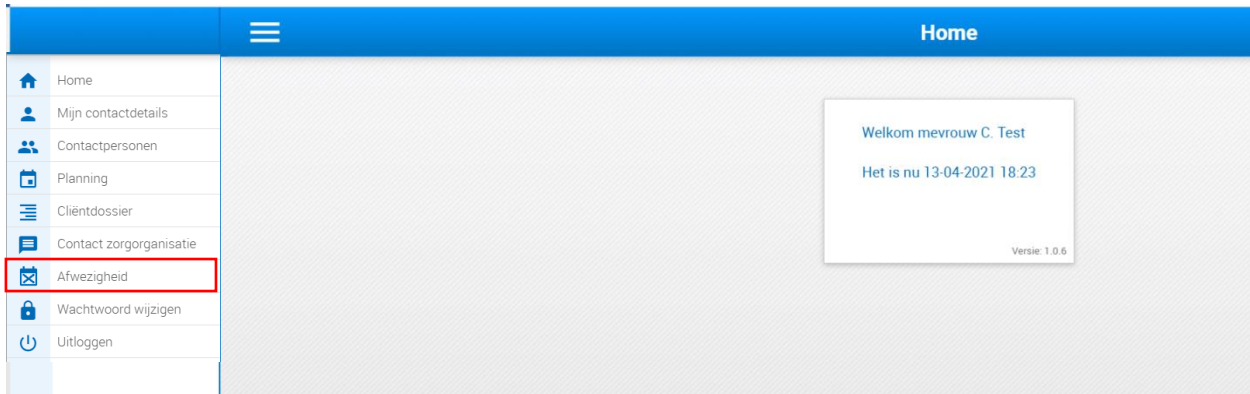
13. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



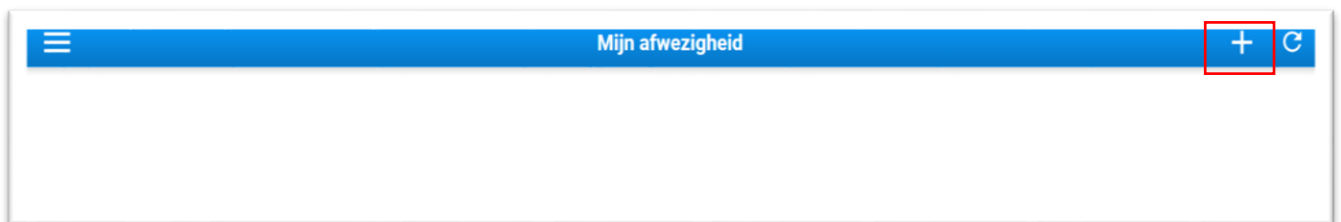
Afwezigheid

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

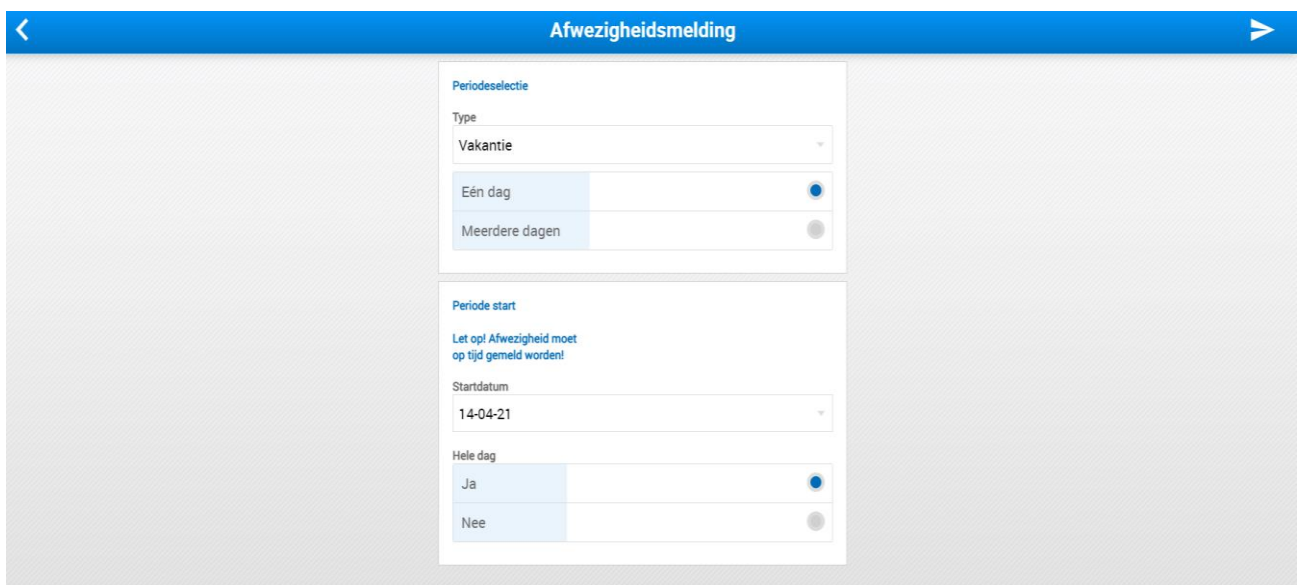
1. Klik op **Afwezigheid** in het menu linksboven.



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



3. U ziet dit scherm.



Afwezigheidsmelding

Periodeselectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

Periode start

Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

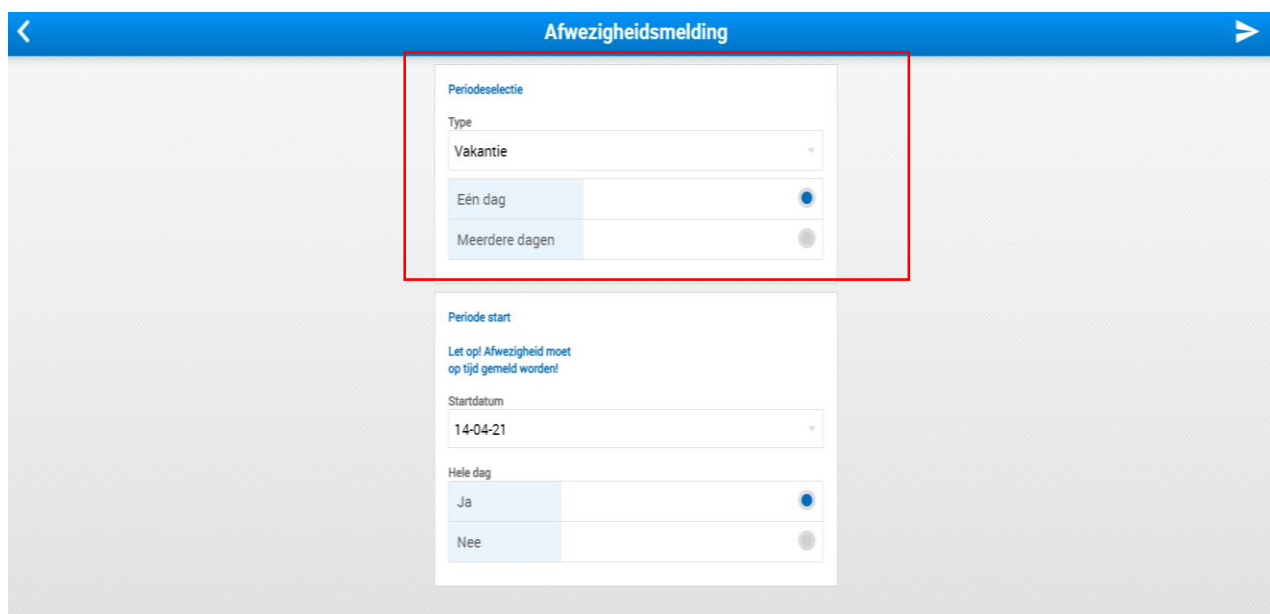
Startdatum
14-04-21

Hele dag

Ja

Nee

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!

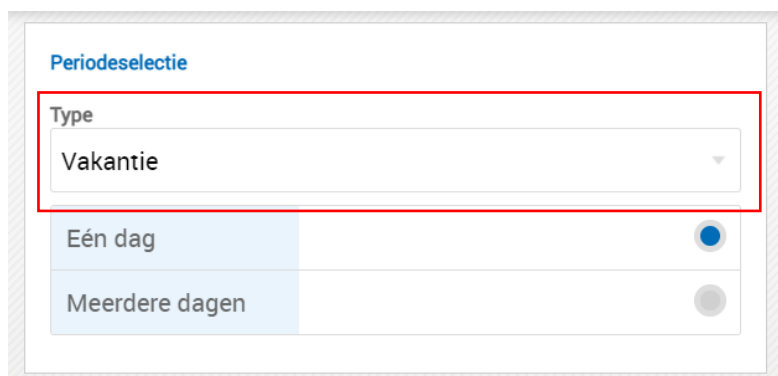
Startdatum
14-04-21

Hele dag

Ja

Nee

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

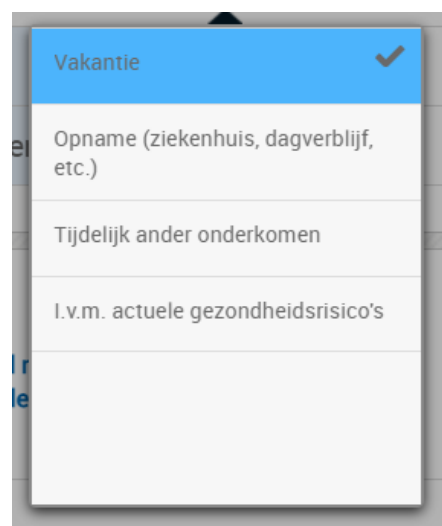


Periodeselectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen



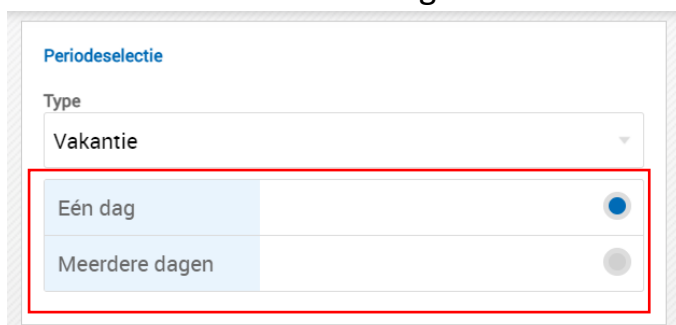
Vakantie ✓

Opname (ziekenhuis, dagverblijf, etc.)

Tijdelijk ander onderkomen

I.v.m. actuele gezondheidsrisico's

6. Kies de duur van uw afwezigheid.



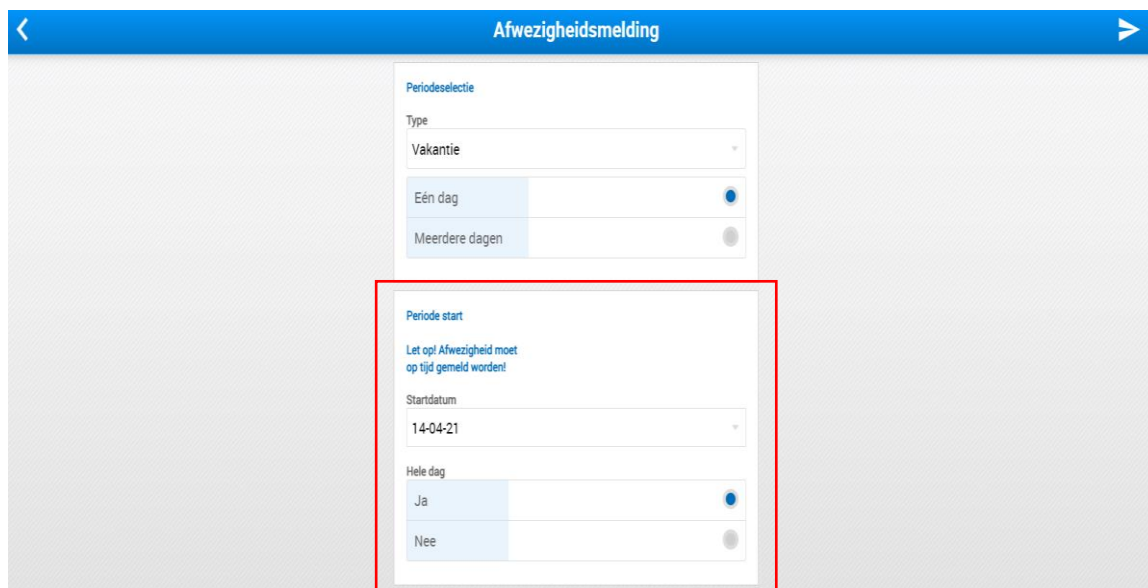
Periodeselectie

Type
Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

7. Vul de Periode start in.



Periode selectie

Type

Vakantie

Eén dag

Meerdere dagen

Periode start

Let op! Afwezigheid moet op tijd gemeld worden!

Startdatum

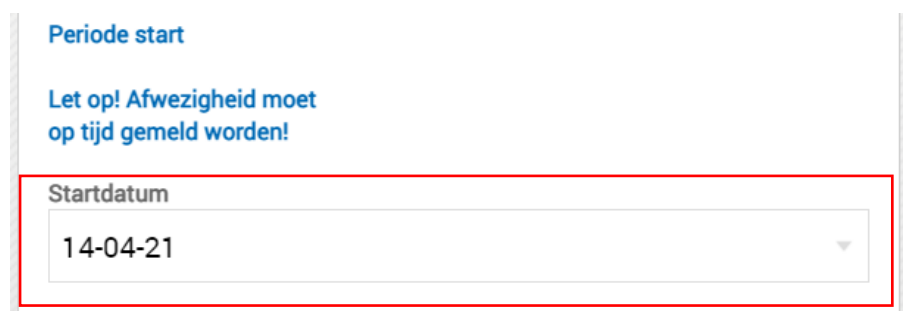
14-04-21

Hele dag

Ja

Nee

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

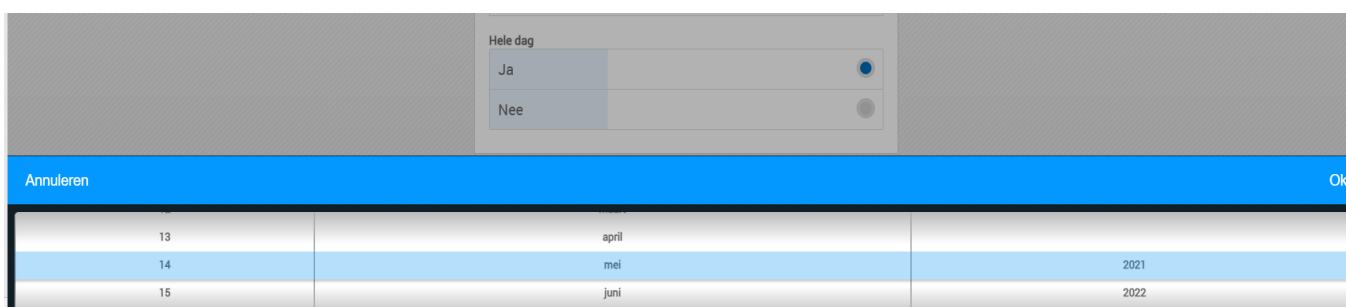


Periode start

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

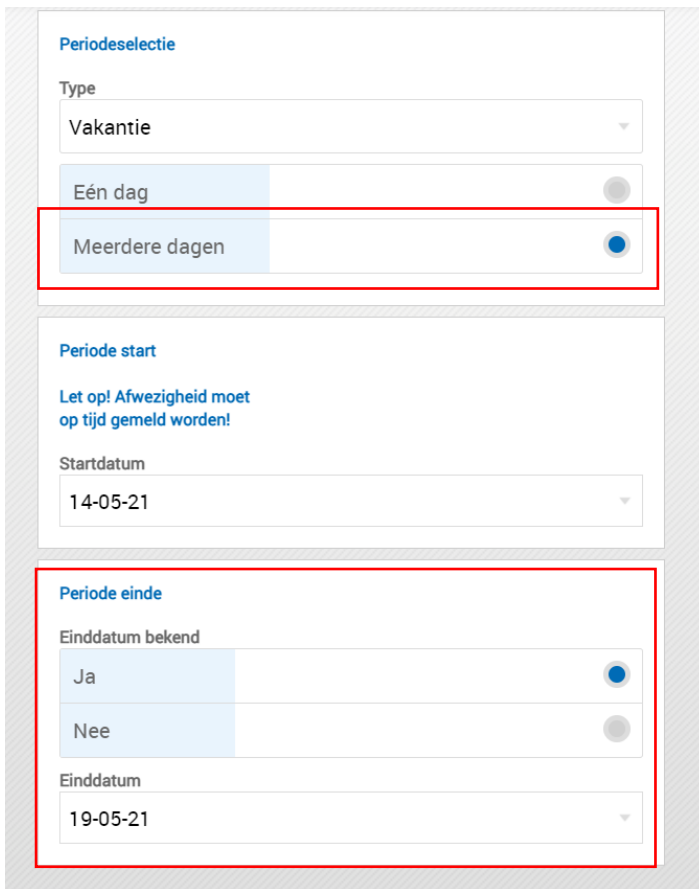
Starttijd

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

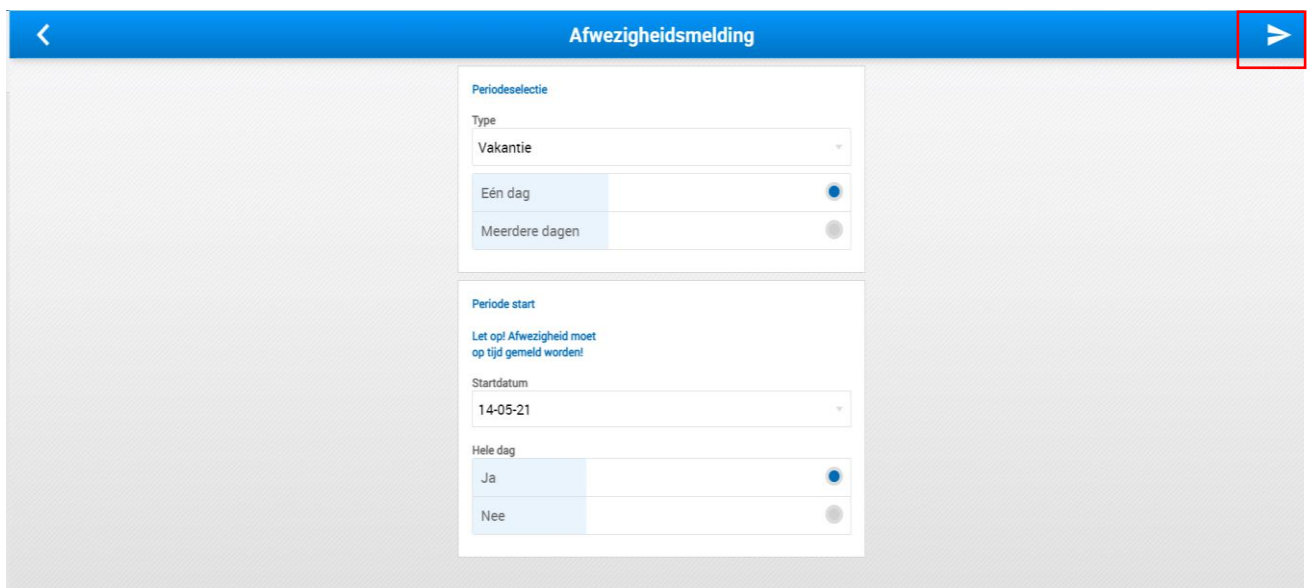
Einddatum bekend

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!

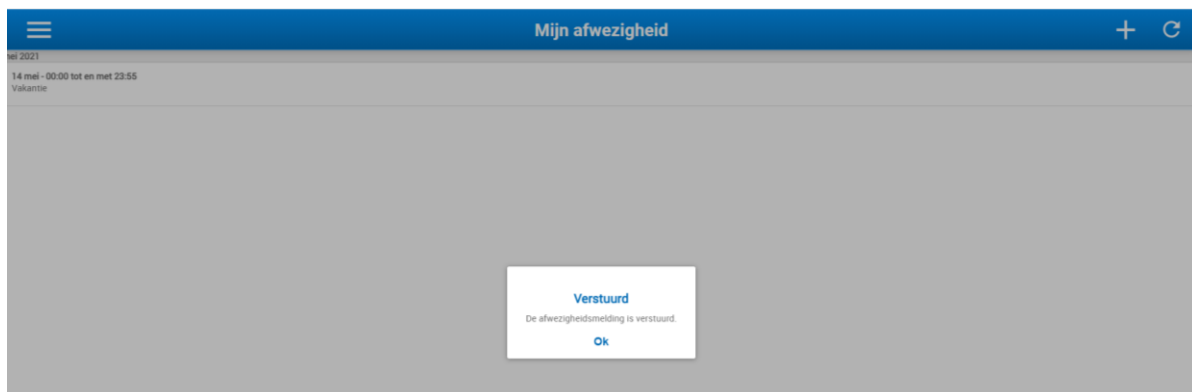
Startdatum
14-05-21

Hele dag

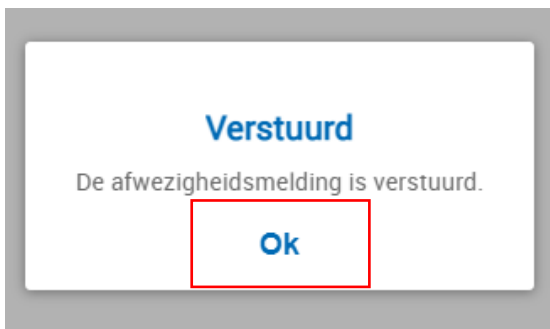
Ja

Nee

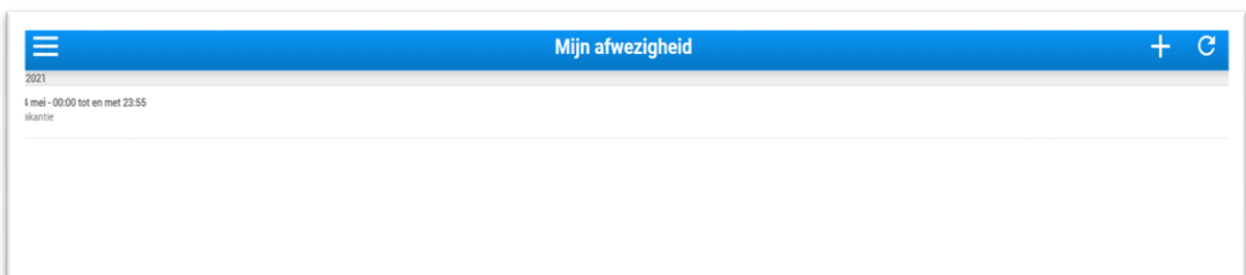
12. U ontvangt een bevestiging.



13. Druk op **Ok**.



14. U ziet dit scherm.



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

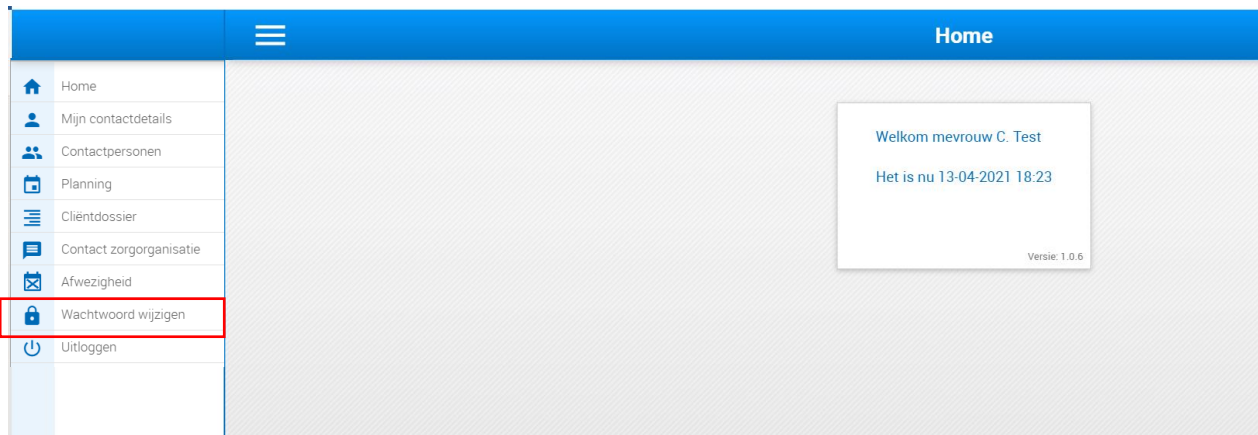
16. Druk Linksboven op menu / Home om terug te gaan naar het startscherm.



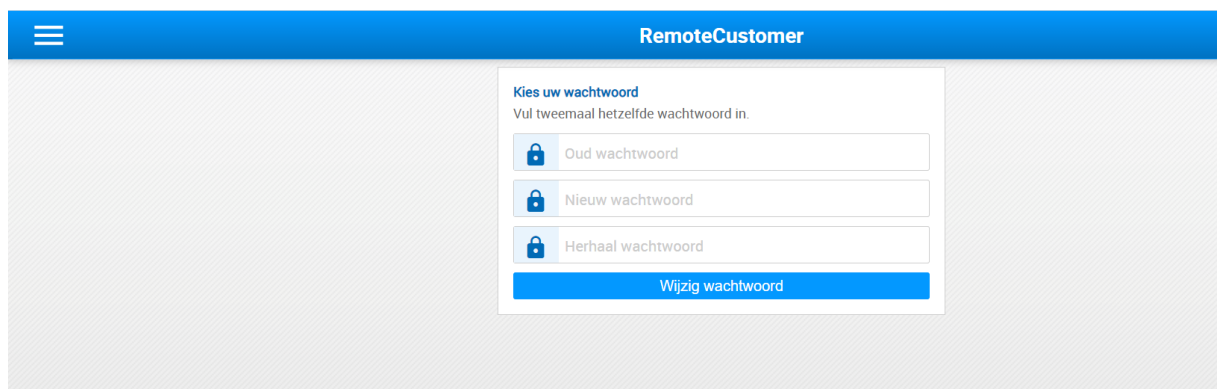
Wachtwoord wijzigen

Via Wachtwoord wijzigen kunt u uw wachtwoord wijzigen.

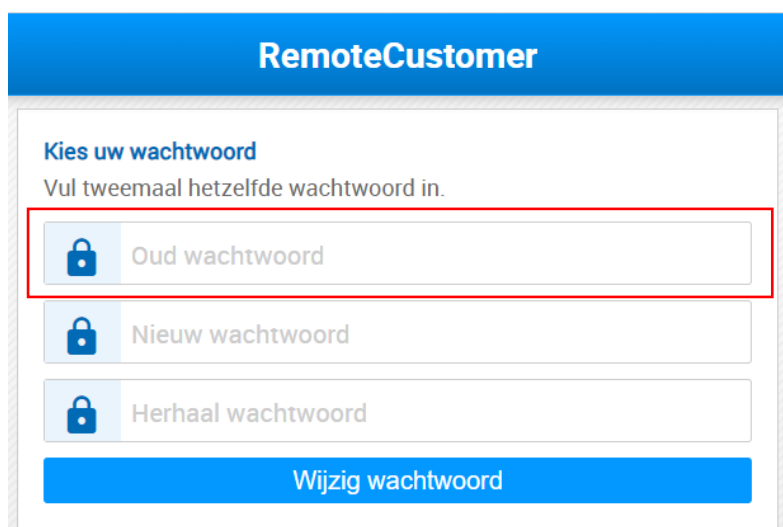
1. Klik op **Wachtwoord wijzigen** in het menu linksboven.



2. U ziet dit scherm.



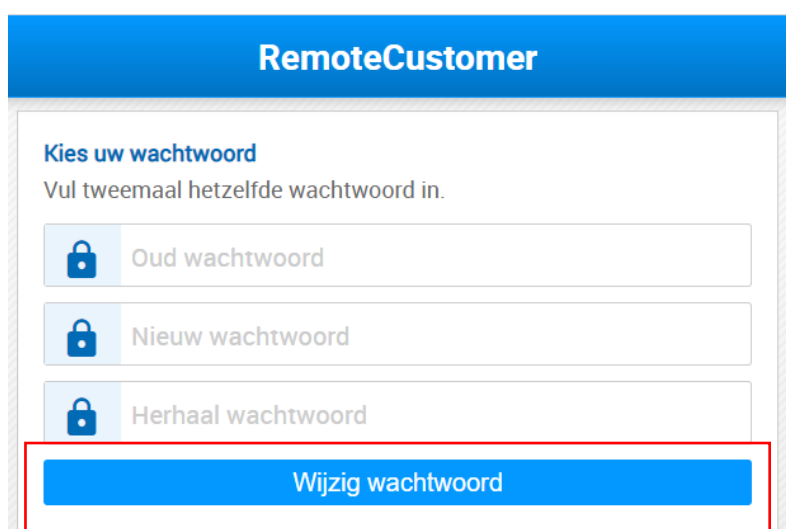
3. Vul uw oude wachtwoord in.



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



5. Druk op **wijzig wachtwoord**.



6. U keert terug naar het basisscherm.

