

Hoe werkt Solvio, uw elektronisch patiëntendossier?

Handleiding PC of Laptop



Wat is Solvio?

- Solvio is een beveiligde digitale omgeving waar u kunt inloggen. Hier vindt u uw online dossier met uw gegevens en gespreksverslagen. Heeft u vragen? Deze stelt u makkelijk en snel via de *Gesprekken* optie in uw dossier. Wij beantwoorden uw vragen en plannen als dat nodig is een afspraak met u in.
- Solvio is een gecertificeerd systeem en volledig AVG-proof. Het systeem voldoet aan alle richtlijnen die horen bij informatiebeveiliging zoals het verwerken van privacygevoelige en medische gegevens. Dit betekent dat alle gegevens veilig afgeschermd zijn. Solvio is gehost in Nederland, dat betekent dat alle gegevens in Nederland zijn opgeslagen.
- Meer informatie over Solvio vindt u op de website van [Q-support](#), [C-support](#) of [Solvio](#).

Tips vooraf

- Open Solvio bij voorkeur op een PC of laptop. Solvio werkt ook op uw telefoon maar het programma is dan minder goed leesbaar.
- Ziet u halve tekst in uw scherm? Dan kunt u uw scherm vergroten of verkleinen in de beeldinstellingen van uw apparaat.
- Een verouderde browser ondersteunt het programma soms niet. Mocht u na de eerste stappen een groot vlak en wat losse blokjes zien, installeer dan een nieuwere versie van uw browser via de systeeminstellingen van uw apparaat.
- Solvio werkt in elke browser.

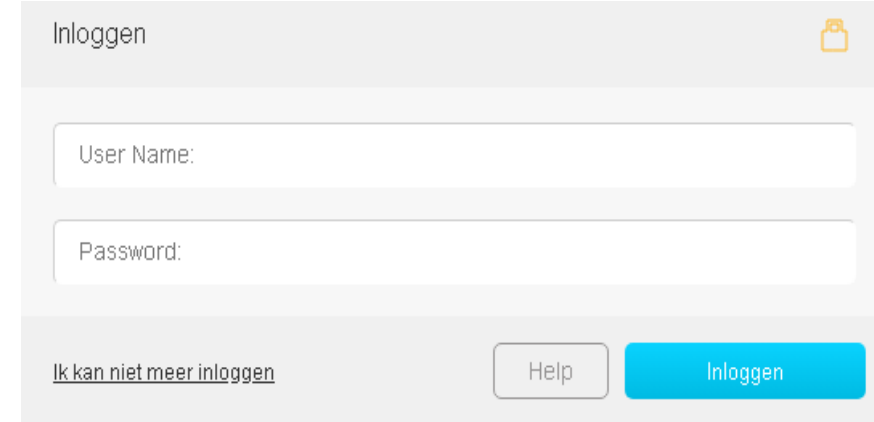


Inhoudsopgave

Inloggen	5	Het Persoonlijk Overzicht	14
Overzichtspagina	6	Documenten toevoegen	15
Beeldscherm verkleinen	7	Printen	16
Uw dossier	8	Contact opnemen	17
Inloggegevens aanpassen	9	Wijzigingsverzoek indienen	19
Aanmeldformulier	10	Verwijderen van uw dossier	20
Trajecten	11	Vragen over Solvio	21
Informatie & Adviesgesprek	12	Veiligheid en Privacy	22
Rapportage Nazorgtraject	13		

Inloggen

- Ga naar login.solvio.online
- Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **Inloggen**.
- Na een klik op **Inloggen** krijgt u een verificatiecode **via uw e-mail** of de **Authenticator app**.
- Dit is de persoonlijke code die uw account extra beveiligt.
- Vul de verificatiecode in en klik op **Verifiëren**.
- **Let op: de code is iedere keer anders.**
- **Lukt inloggen niet?** Meer hierover leest u in de handleiding **Account aanmaken en inloggen** op de websites van [Q-support](#) en [C-support](#)
- Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten? Klik op de link **Ik kan niet meer inloggen** in het scherm.
- Volg de stappen om weer toegang te krijgen tot uw dossier.

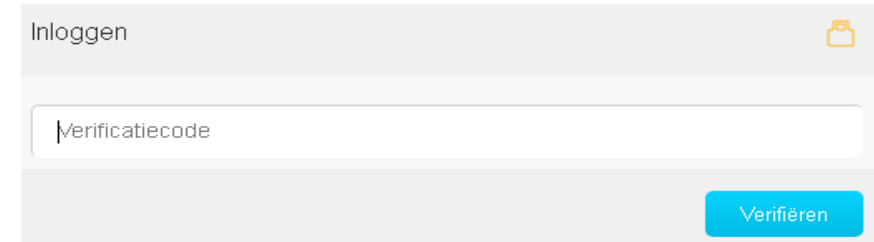


Inloggen

User Name:

Password:

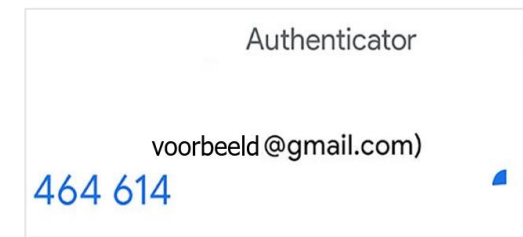
[Ik kan niet meer inloggen](#) [Help](#) [Inloggen](#)



Inloggen

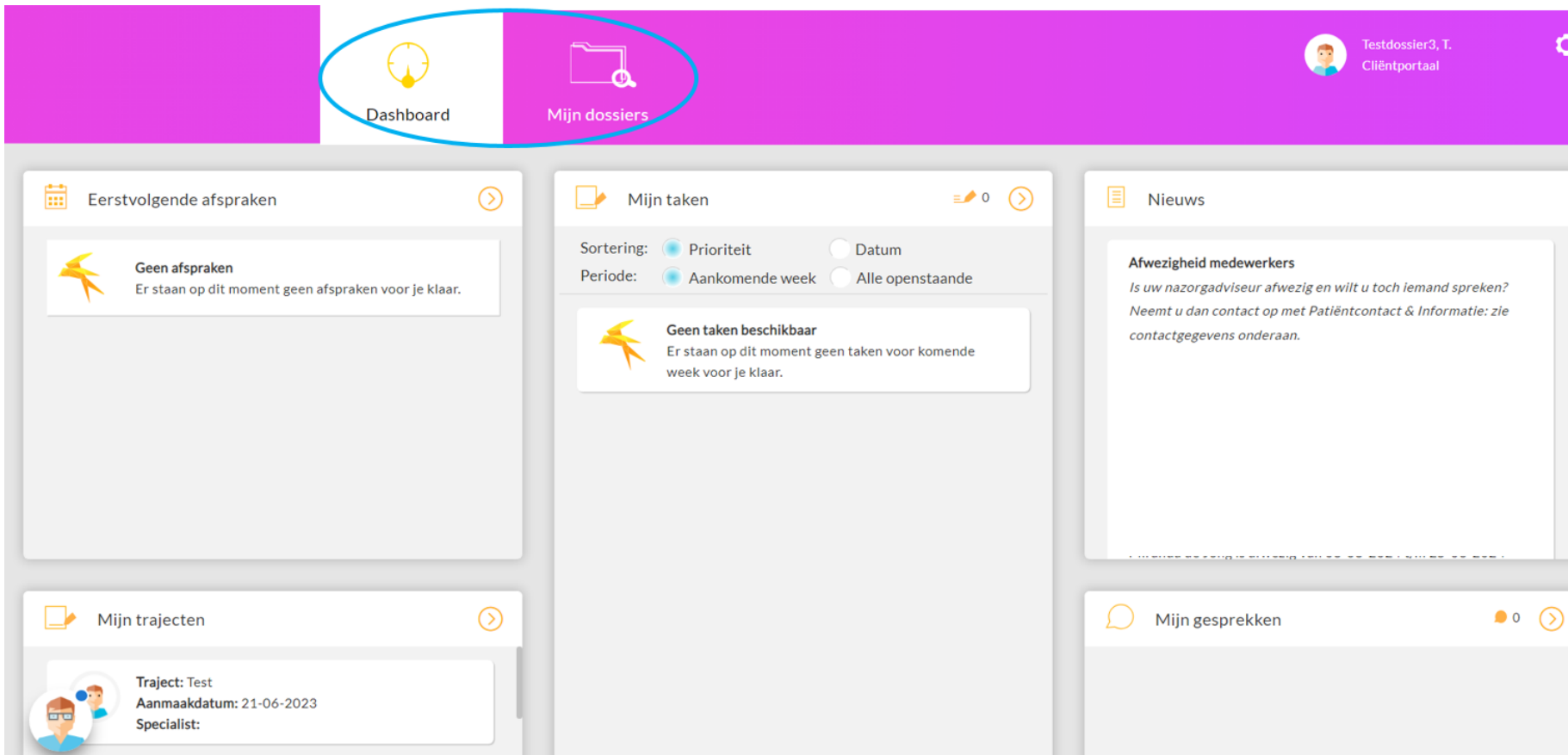
Verificatiecode

[Verifiëren](#)



Overzichtspagina

- Dit is de overzichtspagina. U ziet hier o.a. nieuwe berichten en afwezigheid van adviseurs.
- Ziet u **Dashboard** en **Mijn dossiers** niet in de gekleurde balk? Zoom dan in (zie volgende pagina)



The screenshot shows a dashboard overview page. The header bar is purple and contains two buttons: 'Dashboard' (with a clock icon) and 'Mijn dossiers' (with a folder icon). These buttons are circled in blue. To the right of the buttons is a user profile icon and the text 'Testdossier3, T. Cliëntportaal'. Below the header bar, there are four main sections: 'Eerstvolgende afspraken' (with a calendar icon), 'Mijn taken' (with a clipboard icon), 'Nieuws' (with a document icon), and 'Mijn gesprekken' (with a speech bubble icon). Each section has a title bar with a zoom icon. The 'Eerstvolgende afspraken' section shows 'Geen afspraken' with a lightning bolt icon. The 'Mijn taken' section shows 'Geen taken beschikbaar' with a lightning bolt icon. The 'Nieuws' section shows a message about employee absence. The 'Mijn gesprekken' section shows 'Mijn gesprekken' with a lightning bolt icon. The 'Mijn trajecten' section shows a patient's journey with a lightning bolt icon.

Dashboard

Mijn dossiers

Testdossier3, T. Cliëntportaal

Eerstvolgende afspraken

Geen afspraken
Er staan op dit moment geen afspraken voor je klaar.

Mijn taken

Sortering: ☒ Prioriteit ☐ Datum
Periode: ☒ Aankomende week ☐ Alle openstaande

Geen taken beschikbaar
Er staan op dit moment geen taken voor komende week voor je klaar.

Nieuws

Afwezigheid medewerkers
*Is uw nazorgadviseur afwezig en wilt u toch iemand spreken?
Neemt u dan contact op met Patiëntcontact & Informatie: zie contactgegevens onderaan.*

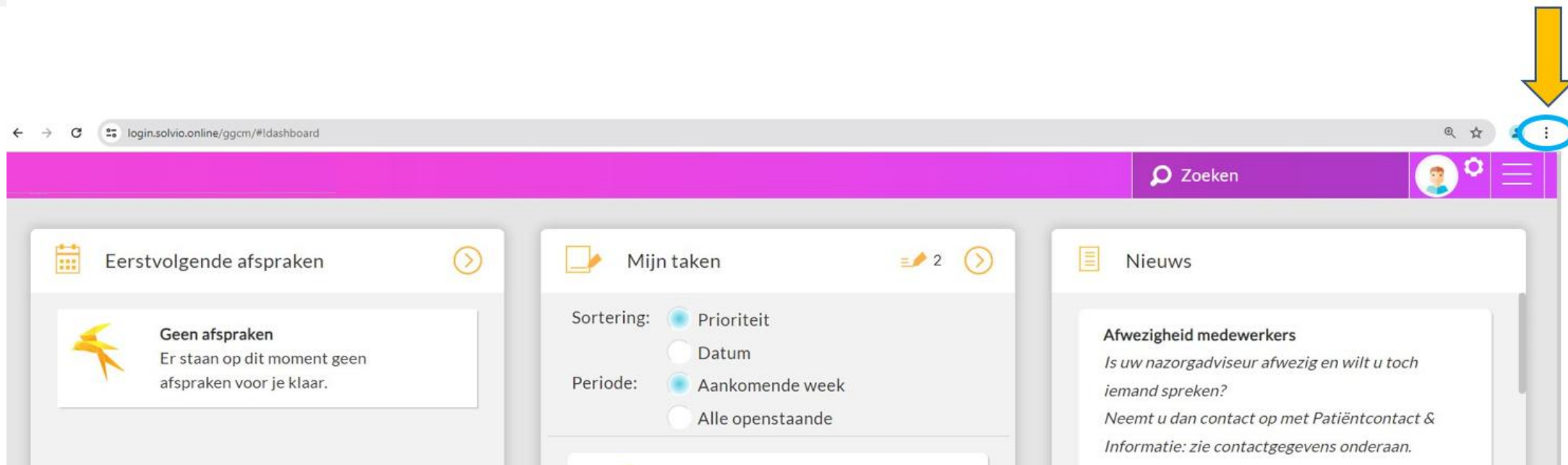
Mijn trajecten

Traject: Test
Aanmaakdatum: 21-06-2023
Specialist:

Mijn gesprekken

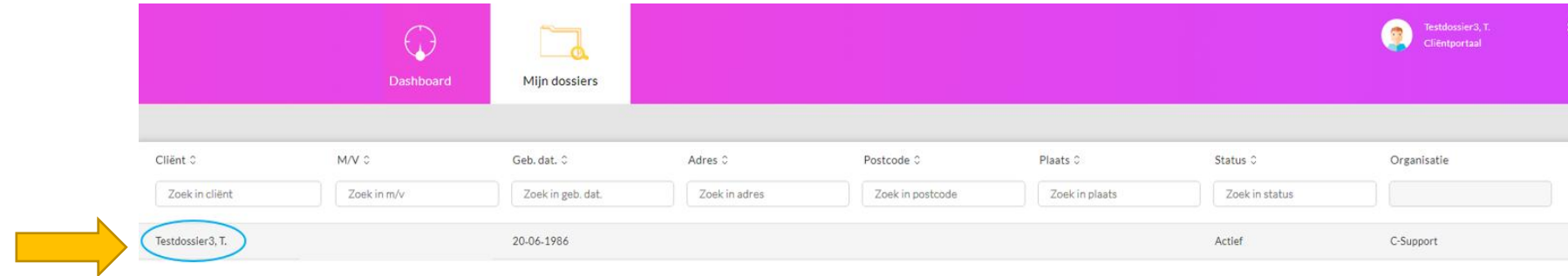
Beeldscherm verkleinen

- Ziet u i.p.v. **Dashboard** en **Mijn dossiers** drie horizontale streepjes rechtsboven? Zoals in de afbeelding hieronder?
- Dan kunt u uw beeldscherm iets verkleinen
- Klik rechtsboven op de drie bolletjes in uw scherm
- Ga in het menu naar de optie **Zoom**
- Verklein daar de percentages totdat u wel de hele pagina in uw scherm ziet

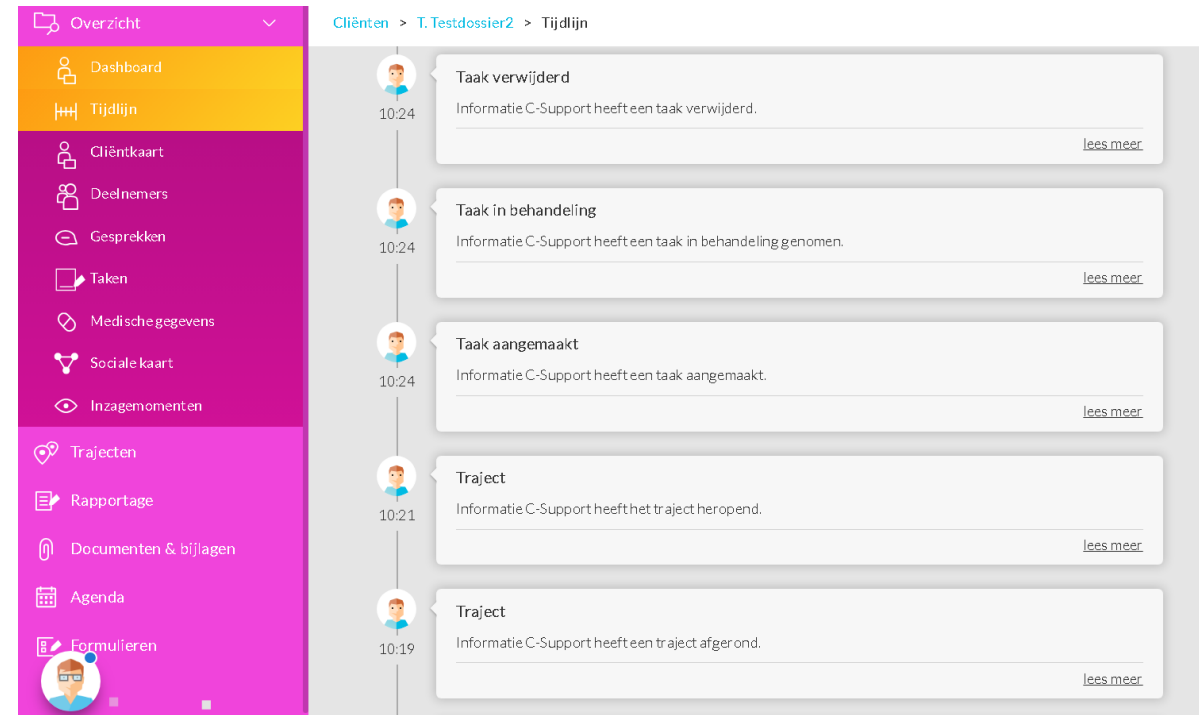


Uw dossier

- Via de knop **Mijn dossiers** in de roze balk ziet u uw dossier.
- Klik op uw naam in de grijze balk, dan komt u in uw dossier.



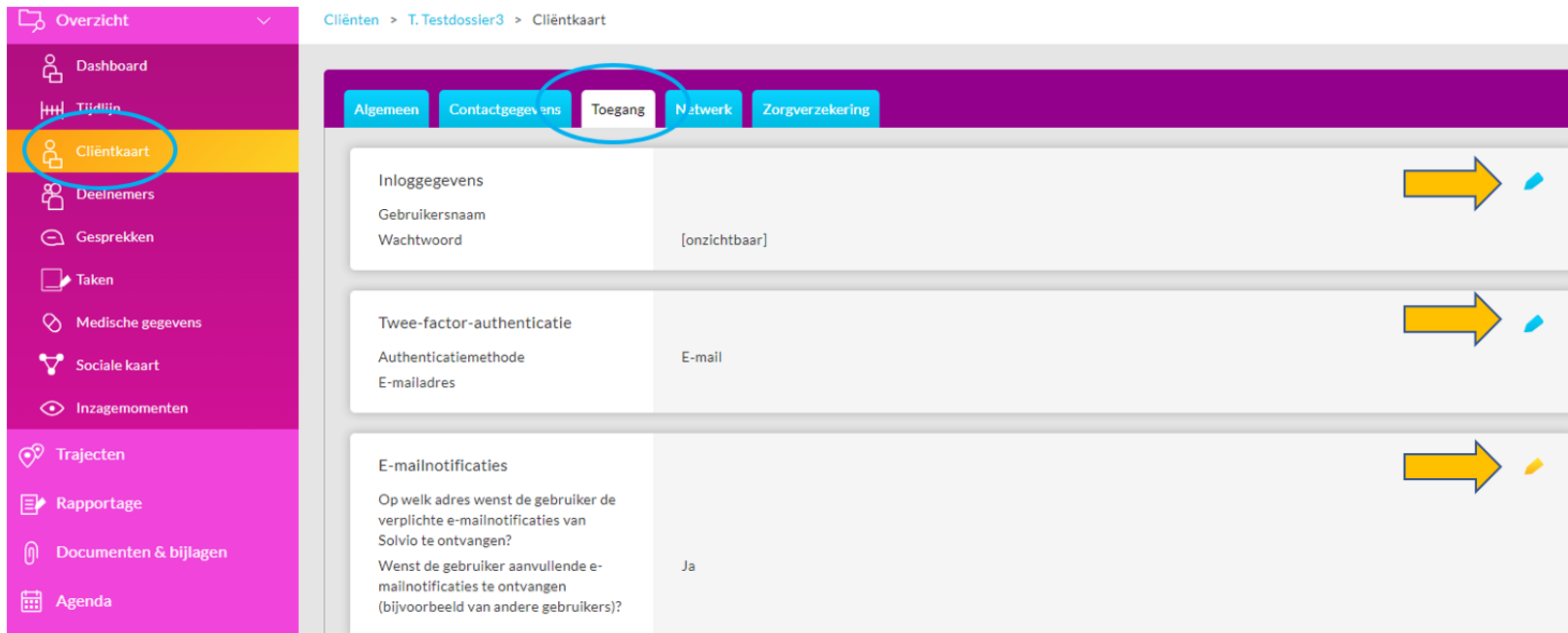
- U zit nu in **Mijn dossiers**
- Via de menubalk links kunt u:
 - ✓ uw inloggegevens aanpassen
 - ✓ formulieren bekijken (informatie & adviesverslag)
 - ✓ rapportages bekijken
 - ✓ uw Persoonlijk Overzicht (QVS database/Long COVID onderzoek) bekijken
 - ✓ documenten toevoegen en bekijken
 - ✓ contact opnemen met uw nazorgadviseur (Gesprekken)



Inloggegevens aanpassen

In uw dossier kunt u zelf uw inloggegevens en manier van inloggen aanpassen

- Ga naar **Overzicht** in de menu balk links. En klik op **Cliëntkaart**
- Klik op het tabblad **Toegang**
- Met de pijltjes rechts in de grijze vlakken kunt u de gegevens aanpassen.
- Bij **Twee-factor-authenticatie** kunt u wijzigen op welke manier u de code ontvangt waarmee u inlogt (e-mail, SMS of Authenticator app).

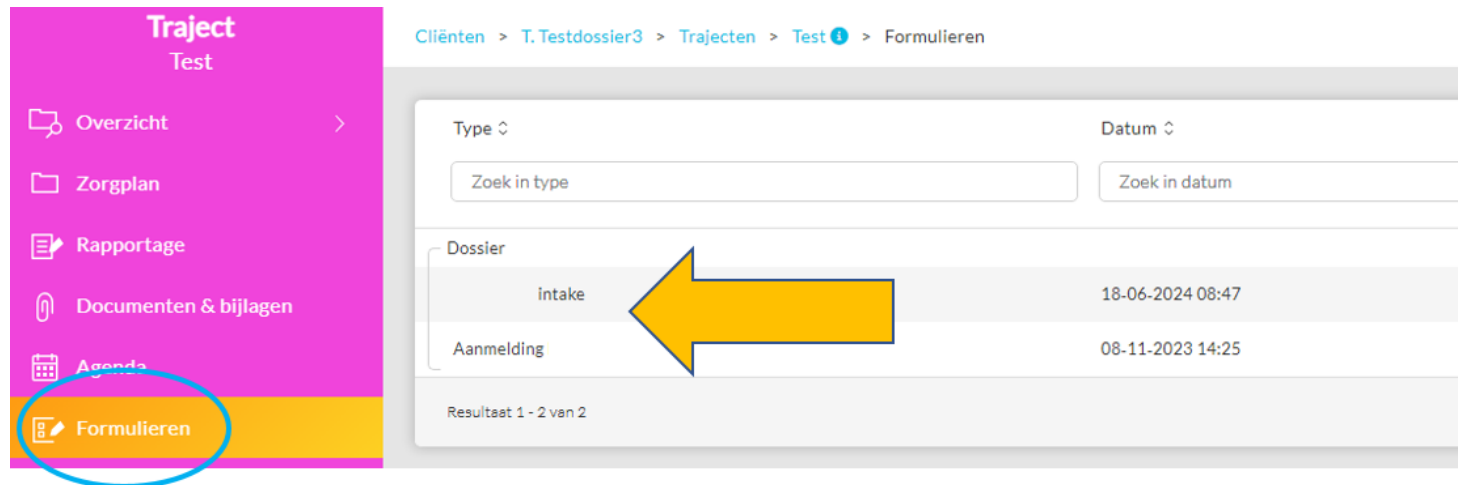


The screenshot shows the patient portal interface. On the left is a purple sidebar menu with options: Overzicht, Dashboard, Tijdslijn, **Cliëntkaart** (highlighted with a blue circle), Deelnemers, Gesprekken, Taken, Medische gegevens, Sociale kaart, Inzagemomenten, Trajecten, Rapportage, Documenten & bijlagen, and Agenda. The main content area has a breadcrumb trail: Cliënten > T. Testdossier3 > Cliëntkaart. Below this is a tab bar with five tabs: Algemeen, Contactgegevens, **Toegang** (highlighted with a blue circle), Netwerk, and Zorgverzekering. The 'Toegang' tab displays three sections, each with a yellow arrow pointing to a blue edit icon:

Section	Field	Value	Action
Inloggegevens	Gebruikersnaam	[onzichtbaar]	Yellow arrow pointing right to a blue edit icon
	Wachtwoord	[onzichtbaar]	
Twee-factor-authenticatie	Authenticatiemethode	E-mail	Yellow arrow pointing right to a blue edit icon
	E-mailadres		
E-mailnotificaties	Op welk adres wenst de gebruiker de verplichte e-mailnotificaties van Solvio te ontvangen?		Yellow arrow pointing right to a blue edit icon
	Wenst de gebruiker aanvullende e-mailnotificaties te ontvangen (bijvoorbeeld van andere gebruikers)?	Ja	

Aanmeldformulier

Op de website heeft u een aanmeldformulier ingevuld. Deze kunt u terug vinden in uw dossier.



The screenshot shows a web interface for 'Traject Test'. On the left is a pink sidebar menu with options: 'Overzicht', 'Zorgplan', 'Rapportage', 'Documenten & bijlagen', 'Agenda', and 'Formulieren' (which is circled in blue). The main content area has a breadcrumb trail: 'Cliënten > T.Testdossier3 > Trajecten > Test 1 > Formulieren'. Below this are search filters for 'Type' and 'Datum'. A table lists forms under the heading 'Dossier':

Type	Datum
intake	18-06-2024 08:47
Aanmelding	08-11-2023 14:25

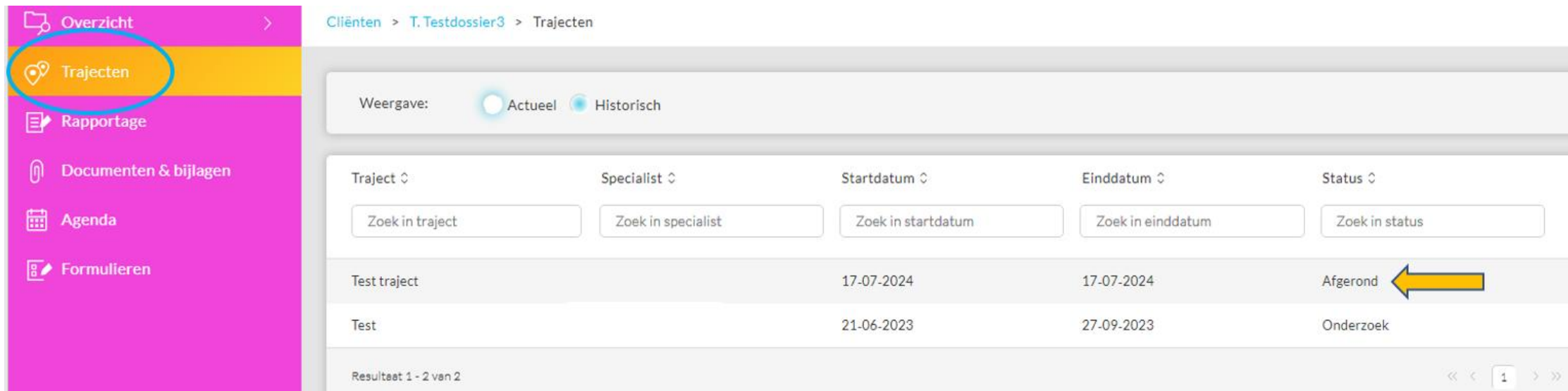
A yellow arrow points to the 'Aanmelding' row. At the bottom, it says 'Resultaat 1 - 2 van 2'.

- Via het menu links gaat u naar **Formulieren**.
- Daar vindt u het **aanmeldformulier** zoals u deze via de website zelf heeft ingevuld.

Trajecten

- Binnen uw dossier kunt u verschillende trajecten hebben.
- U komt daar via de knop **Trajecten** links in de menubalk.
- Staat er achter een traject **Afgerond**? Dan kunt u in dat traject alleen nog verslagen bekijken. Samen met een nazorgadviseur bepaalt u of een traject afgerond is.

- **Traject Bureaudienst:** Hierin staat informatie wanneer u contact heeft gehad met onze bureaudienst, bijvoorbeeld via de *Gesprekken* optie, ons algemene e-mailadres of telefoonnummer.
- **Traject informatie & Advies:** Hierin staat het verslag van het Informatie & Adviesgesprek
- **Traject Nazorg:** Hierin vindt u verslagen terug van de gesprekken met uw nazorgadviseur.



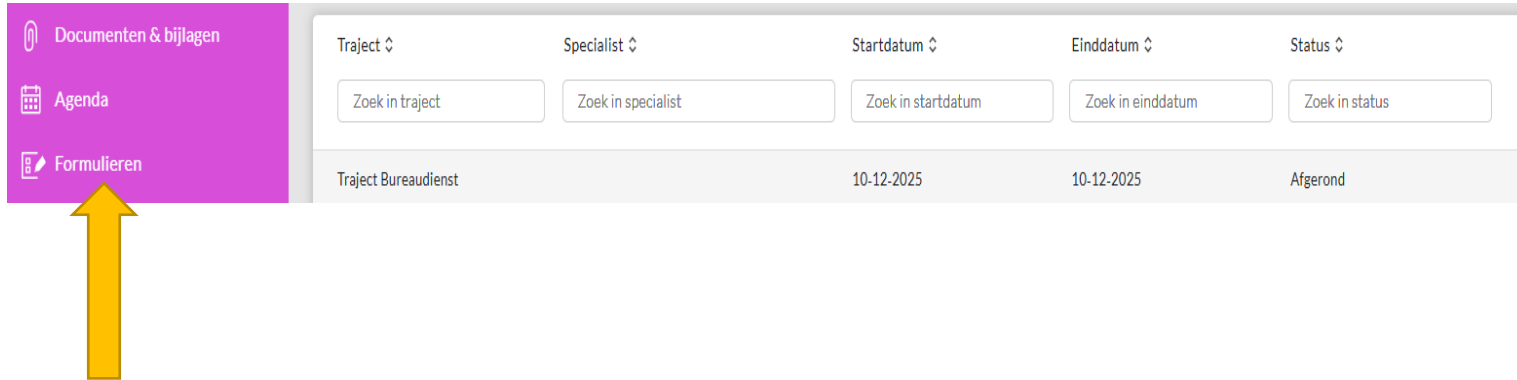
Clënten > T.Testdossier3 > Trajecten

Weergave: ☒ Actueel ☐ Historisch

Traject	Specialist	Startdatum	Einddatum	Status
Test traject		17-07-2024	17-07-2024	Afgerond
Test		21-06-2023	27-09-2023	Onderzoek

Resultaat 1 - 2 van 2

Informatie & Advies gesprek



The screenshot shows a sidebar menu on the left with three items: 'Documenten & bijlagen', 'Agenda', and 'Formulieren'. A yellow arrow points to the 'Formulieren' item. The main content area displays a table with columns for 'Traject', 'Specialist', 'Startdatum', 'Einddatum', and 'Status'. Below the columns are search filters: 'Zoek in traject', 'Zoek in specialist', 'Zoek in startdatum', 'Zoek in einddatum', and 'Zoek in status'. A single row is visible in the table:

Traject ↕	Specialist ↕	Startdatum ↕	Einddatum ↕	Status ↕
Traject Bureaudienst		10-12-2025	10-12-2025	Afgerond

- In het traject **Informatie & Advies** staat een verslag van uw gesprek
- Via het menu links gaat u naar **Formulieren**.
- Daar vindt u het **Informatie & Advies formulier**, het verslag van een eerste gesprek met een nazorgadviseur.

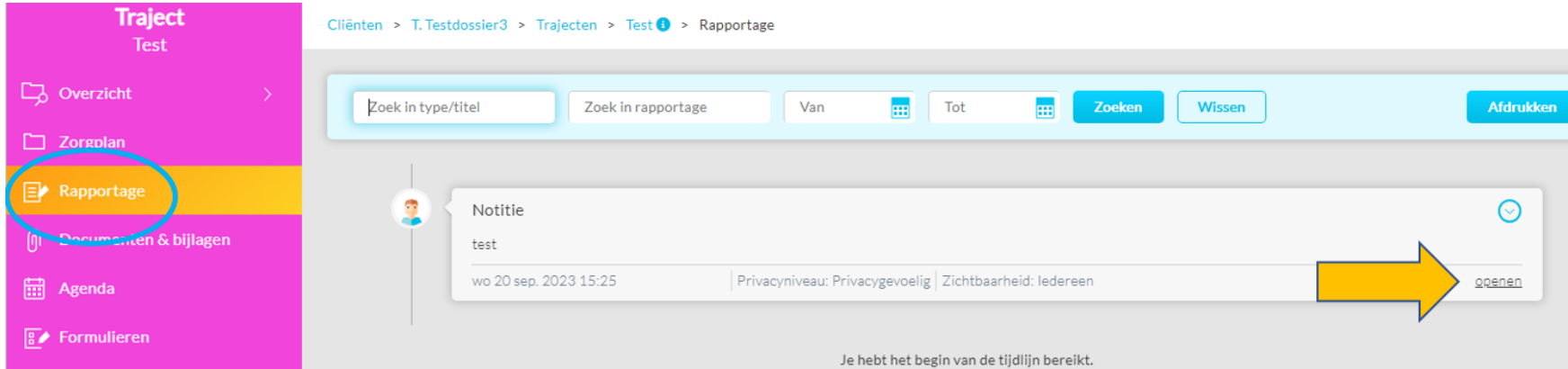
Cliënten > Annie Anoniem > Trajecten > Test traject ⓘ > Formulieren > Formulier



The screenshot shows a form with two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Onderwerpen'. The 'Algemeen' tab is highlighted in blue, and the 'Onderwerpen' tab is white. The background of the form is purple.

- **Verslag** inzien:
- U gaat naar het tabblad **Onderwerpen**.
- U ziet daar het verslag van uw gesprek.

Rapportage Nazorgtraject



The screenshot shows the 'Traject Test' sidebar on the left with the 'Rapportage' option highlighted. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Cliënten > T. Testdossier3 > Trajecten > Test > Rapportage'. Below this is a search bar with 'Zoek in type/titel' and 'Zoek in rapportage' fields, and buttons for 'Van', 'Tot', 'Zoeken', 'Wissen', and 'Afdrukken'. A notification card is visible with the title 'Notitie', content 'test', and date 'wo 20 sep. 2023 15:25'. The card also shows 'Privacyniveau: Privacygevoelig' and 'Zichtbaarheid: Iedereen'. A yellow arrow points to the 'Openen' button on the right of the notification card. At the bottom, a message states 'Je hebt het begin van de tijdlijn bereikt.'

- Alle contactmomenten die u heeft met ons leggen we vast in een rapportage.
- Via het menu links gaat u naar **Rapportage**.
- Daar vindt u een overzicht van de rapportages die zijn gemaakt.
- Klik op **Openen** rechts onderin om een rapportage te bekijken.



The screenshot shows the 'Rapportage bekijken' page. The breadcrumb trail is 'Cliënten > T.E.S.T. Voorbeeld > Rapportage > Rapportage bekijken'. The page displays a table with the following data:

Notitie	
Aangemaakt door	
Aangemaakt op	30-06-2021 15:20
Verrichtingsdatum	30-06-2021 15:20
Notitie	Nazorgadviseur heeft op 30-6-21 een gesprek gehad met . Tijdens dat gesprek is het volgende besproken.
Privacyniveau	Privacygevoelig
Zichtbaarheid	Iedereen

A 'Terug' button is located at the bottom right of the table.

Het persoonlijk overzicht

(QVS database onderzoek/Long-COVID onderzoek)

Ga in de menubalk links naar
Documenten & bijlagen

- Heeft u meerdere documenten staan?
- U kunt een bestand zoeken in de zoekbalk op bijvoorbeeld "*persoonlijk overzicht*"

- Hier kunt u het overzicht downloaden en opslaan op uw eigen PC.
- Dat doet u door op de tekst **Downloaden** met de gekleurde pijl te klikken.
- Sla het document op uw computer op en/of print het uit.

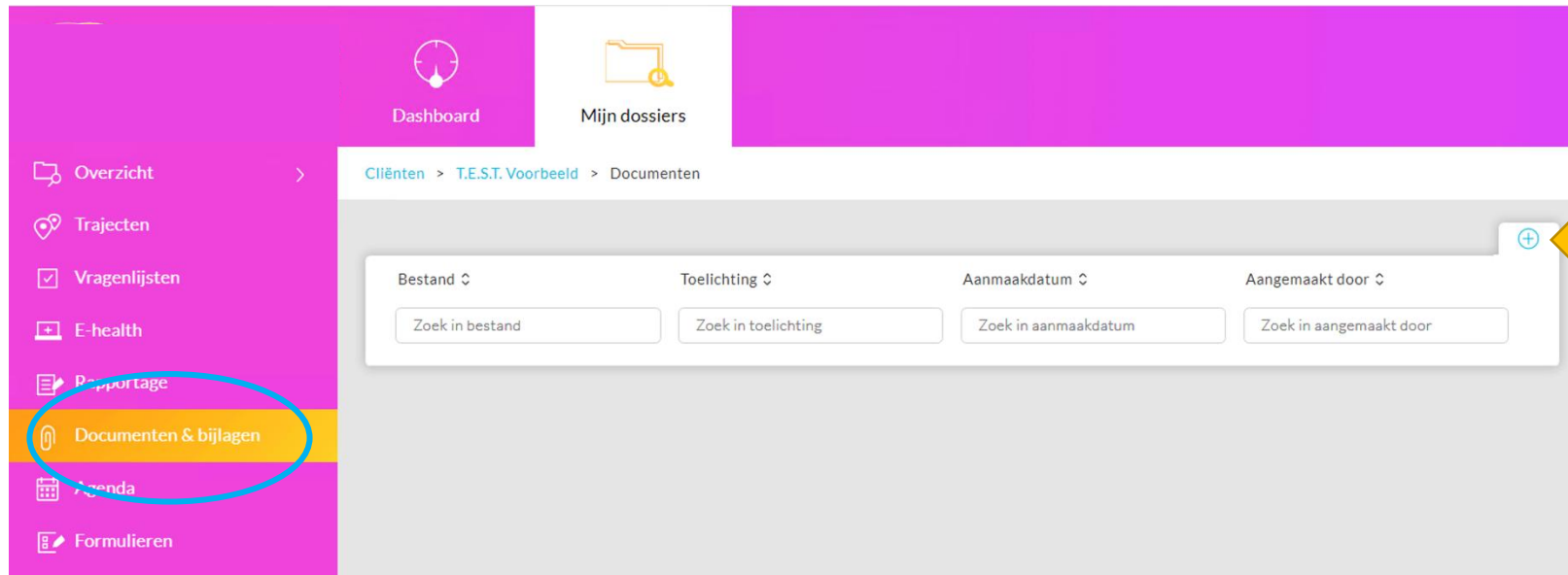
Bestand ▾	Toelichting ▾	Aanmaakdatum ▾	Aangemaakt door ▾
Zoek in bestand	Zoek in toelichting	Zoek in aanmaakdatum	Zoek in aangemaakt door

The screenshot shows the QVS database interface. On the left, a pink sidebar contains a menu with items: Overzicht, Trajecten, Vragenlijsten, E-health, Rapportage, **Documenten & bijlagen** (circled in blue), and Agenda. The main area shows a breadcrumb trail: 'Documenten > Document'. Below this, a table lists document details. The first row shows a document titled 'Long COVID onderzoek 2022-02 persoonlijk overzicht 1203431.pdf' with a 'downloaden' button (circled in blue) next to it. The document was created by 'Systeembeheerder' on '13-02-2022' and is described as 'Uw persoonlijk overzicht n.a.v. de vragenlijst.'.

Documenten
Bestand
Aangemaakt door
Datum
Toelichting

downloaden Long COVID onderzoek 2022-02 persoonlijk overzicht 1203431.pdf
Systeembeheerder
13-02-2022
Uw persoonlijk overzicht n.a.v. de vragenlijst.

Een document toevoegen



- Via het menu links gaat u naar **Documenten en bijlagen**.
- Dan klikt u op het **blauwe + teken**, rechts in het scherm
- Klik op '**uploaden**'
- Selecteer vanuit uw eigen bestanden welk document u wilt uploaden.



- Kies bij **privacyniveau** voor **privacygevoelig** en bij **zichtbaarheid** voor **iedereen**.
- Klik op de knop **opslaan** om het document toe te voegen.
- Alleen medewerkers die toegang hebben tot uw dossier kunnen het document inzien.

Printen

- Vanuit Solvio kunt u rechtstreeks een document of formulier printen.
- Klik onderaan de pagina op **Meer**. Klik op **Print Formulier**.
- Er wordt een PDF-bestand gemaakt van het hele formulier die u uit kunt printen.
- U kunt het formulier ook opslaan op uw PC of laptop.
- **Print voor huisarts** selecteert alleen een klein onderdeel van het verslag.

The screenshot shows the 'Onderwerpen' tab in the Solvio interface. The form is divided into sections: 'Covid-19 Intake', 'Algemeen', and 'Intake'. The 'Covid-19 Intake' section includes fields for 'Aangemaakt door', 'Aangemaakt op', 'Privacyniveau', and 'Zichtbaarheid'. The 'Algemeen' section includes fields for 'Naam', 'Geboortedatum', and 'E-mailadressen'. The 'Intake' section is currently empty. At the bottom right, there is a 'Terug' button and a 'Meer' button with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing two options: 'Print voor huisarts' and 'Print formulier'. The 'Meer' button and its dropdown menu are circled in blue.

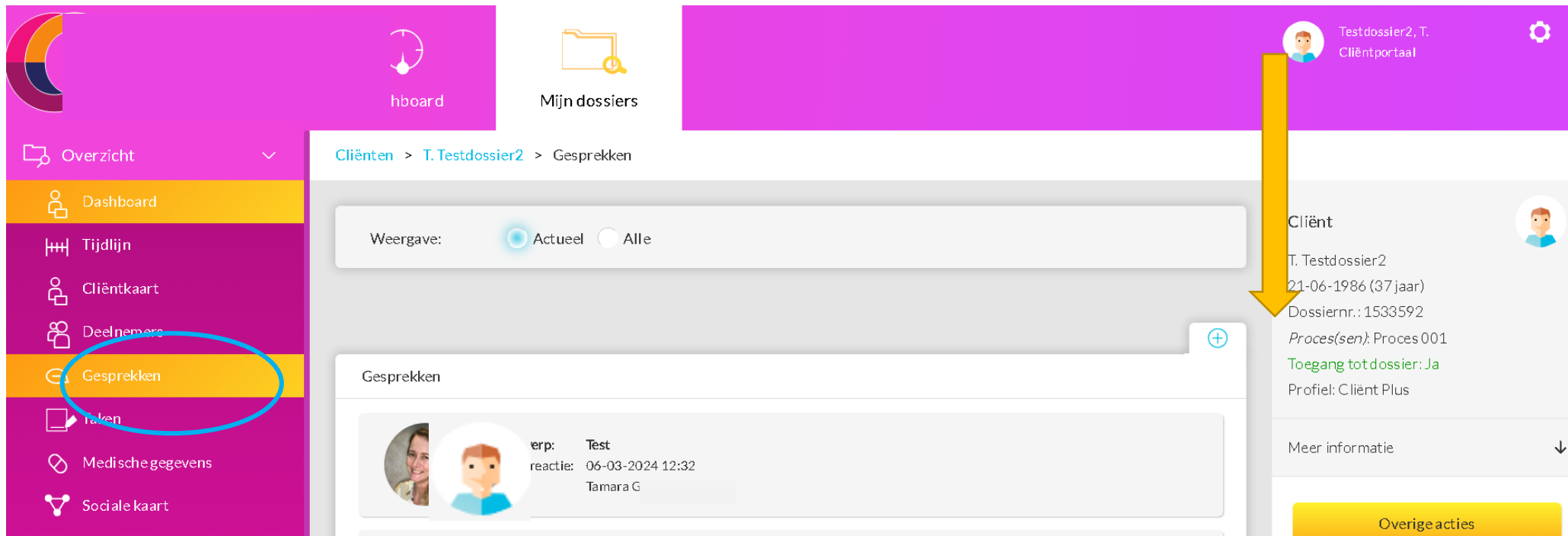
Algemeen	Onderwerpen
Covid-19 Intake	
Aangemaakt door	
Aangemaakt op	18-06-2024 08:47
Privacyniveau	Privacygevoelig
Zichtbaarheid	Iedereen
Algemeen	
Naam	T. Test
Geboortedatum	20-06-1986
E-mailadressen	
Intake	

Terug Meer

Print voor huisarts
Print formulier

Contact opnemen

- Heeft u een vraag? Dan kunt u via Solvio altijd contact opnemen met een medewerker.
- Via het menu links gaat u naar **Overzicht** en daarna klikt u op **Gesprekken**.
- Klik op het **blauwe plusje** rechts in het witte vlak.



hboard

Mijn dossiers

Overzicht

Dashboard

Tijdljn

Cliëntkaart

Deelnemers

Gesprekken

Taken

Medische gegevens

Sociale kaart

Cliënten > T. Testdossier2 > Gesprekken

Weergave: ☒ Actueel ☐ Alle

Gesprekken

erp: Test
reactie: 06-03-2024 12:32
Tamara G

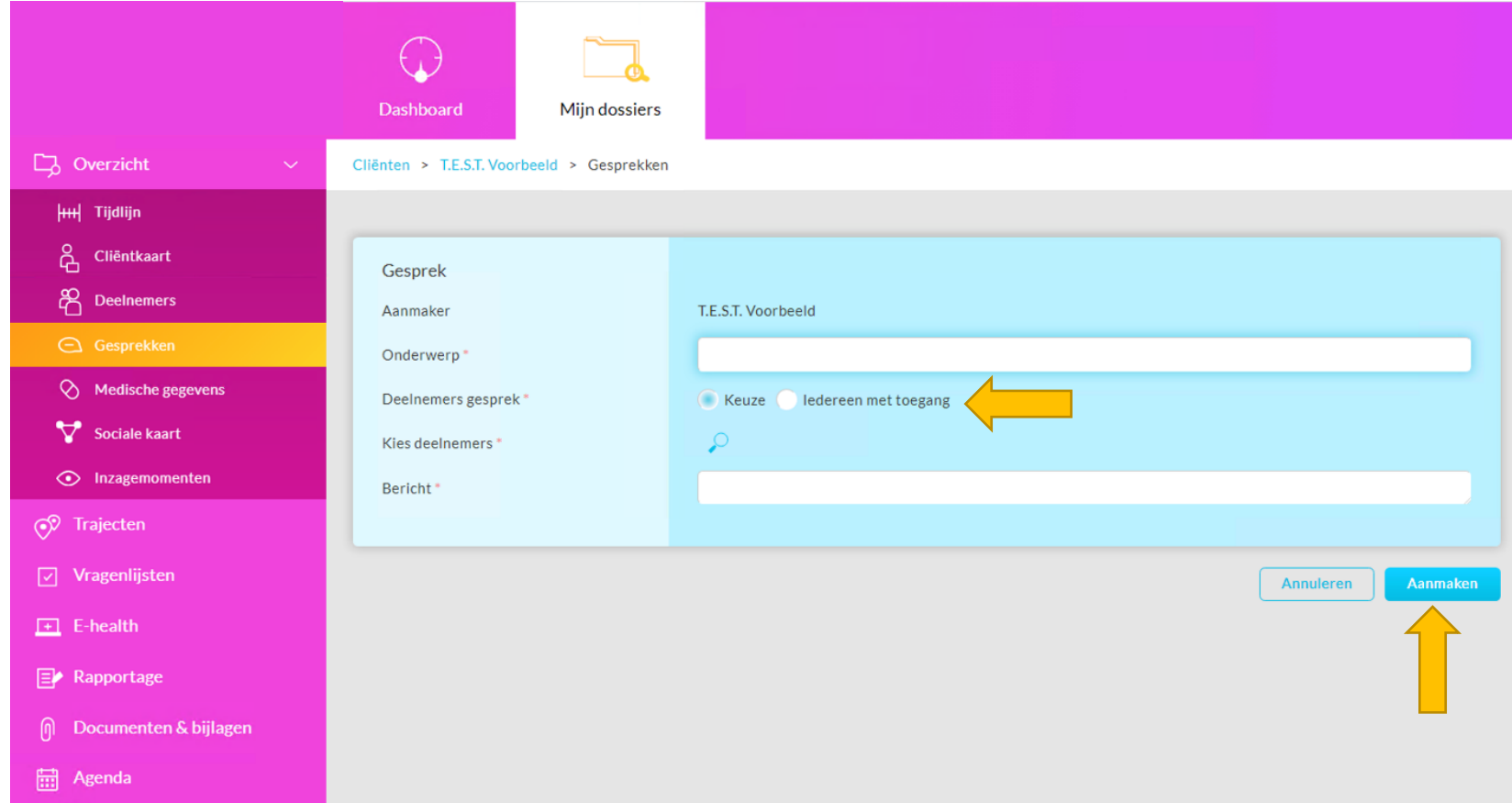
Cliënt

T. Testdossier2
21-06-1986 (37 jaar)
Dossiernr.: 1533592
Proces(sen): Proces 001
Toegang tot dossier: Ja
Profiel: Cliënt Plus

Meer informatie

Overige acties

Contact opnemen



Dashboard Mijn dossiers

Cliënten > T.E.S.T. Voorbeeld > Gesprekken

Gesprek

Aanmaker T.E.S.T. Voorbeeld

Onderwerp *

Deelnemers gesprek *

☒ Keuze ☐ Iedereen met toegang

Kies deelnemers *

Bericht *

Annuleren Aanmaken

- U kunt nu een bericht maken.
- Kies bij **deelnemers gesprek**: voor **iedereen met toegang**. Zo kunnen alleen medewerkers uw bericht lezen die toegang hebben tot uw dossier.
- Klik op de knop **Aanmaken** om het bericht te versturen.

Wijzigingsverzoek indienen

U kunt een wijzigingsverzoek indienen om uw gegevens te laten corrigeren of om uw dossier helemaal te laten verwijderen.

- Rechts klikt u de knop **Overige acties**
- Klik daarna op **Wijzigingsverzoek indienen**
- Vul het Wijzigingsverzoek in en klik op **Opslaan**
- Een medewerker zal uw verzoek zo snel mogelijk in behandeling nemen.

Overige acties

Wijzigingsverzoek

Geef hier een beschrijving van hetgeen u zou willen wijzigen. *

Ik wil graag mijn telefoonnummer laten aanpassen naar: 0612345678

Annuleren Opslaan

Verwijderen van uw dossier

- U kunt bij ons een verzoek indienen tot het verwijderen van uw dossier. Na het verwijderen van uw dossier kunnen wij u niet meer als patiënt ondersteunen. Mocht u van gedachten veranderen dan kunt u zich op ieder moment opnieuw aanmelden.
- Wij zijn wettelijk verplicht om eerst uw identiteit te verifiëren voordat wij tot uitvoering van het verzoek kunnen overgaan. U kunt dit doen door een bericht te plaatsen in de *Gesprekken* optie in uw dossier. In dit bericht geeft u aan dat u uw dossier wil laten verwijderen.
(zie pagina 17, *Contact opnemen*).
- U kunt ook een Wijzigingsverzoek indienen in uw dossier. In dit verzoek geeft u aan dat u uw dossier wil laten verwijderen.
(zie pagina 19, *Wijzigingsverzoek indien*)
- Een medewerker neemt telefonisch contact met u op om zeker te weten dat we het juiste dossier verwijderen.
- Wij verwijderen uw gegevens na 5 werkdagen, mocht u in die tijd van gedachten veranderen dan kunt u dit bij ons aangeven.

Vragen over Solvio?

- Mogelijk kunt u hulp vragen van iemand uit uw omgeving?
- Kijk bij de veelgestelde vragen op de website van [Q-support](#), [C-support](#) of [Solvio](#) of het antwoord op uw vraag hiertussen staat.
- Komt u er niet uit?
Neem in dat geval contact op met uw nazorgadviseur of een medewerker van onze afdeling Patiënt- en Managementondersteuning:
Voor Q-support: 073 - 610 00 10
Voor C-support: 073 - 440 04 40

Zij zijn bereikbaar op:

Maandag t/m donderdag van 09.00 – 12.30 uur en 13:30 – 16:30

Vrijdag van 09.00 – 12.30 uur

Veiligheid en privacy

- Bij Q-support en C-support vinden wij het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met uw gegevens.

- **Wie kan er bij uw gegevens?**

De adviseur die u ondersteunt heeft toegang tot uw digitale patiëntendossier.

Naast uw adviseur hebben ook een aantal andere functionarissen toegang tot uw dossier. Denk hierbij aan een medisch adviseur, een arbeidsdeskundige of arbeidsjurist, een leidinggevende van het team een applicatiebeheerder of medewerkers van de afdeling patiënt- en managementondersteuning. Het is daarom mogelijk dat er inzage in het digitale patiëntdossier plaatsvindt door een andere medewerker dan de adviseur waar u contact mee heeft.

Alleen medewerkers die uw gegevens nodig hebben voor de uitoefening van de taken in hun functie, krijgen toegang tot uw dossier. Andere externe partijen, zoals uw huisarts, bedrijfsarts of werkgever, kunnen uw gegevens niet bekijken. Dat kan alleen als u daar zelf toestemming voor geeft.

- Bij iedere handeling in uw dossier maken wij gebruik van extra privacy functies. Deze ziet u bijvoorbeeld onder een rapportage staan. Dit zorgt er voor dat enkel de medewerkers die betrokken zijn bij uw situatie de gegevens in kunnen zien.
- Meer informatie over hoe wij omgaan met uw gegevens vindt u in de [Privacyverklaring C-support](#) en [Privacyverklaring Q-support](#)