

Handleiding

Portaal Zorg gebruikersbeheerder



BIDN

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	3
2. Inloggen als gebruikersbeheerder.....	3
2.1. Eerste keer inloggen op het portaal.....	3
2.2. Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder.....	5
3. De gebruikersbeheerder	7
3.1. Rollen aan gebruikers toekennen.....	7
3.2. Verschillende rollen.....	8
3.2.1 Gebruiker	8
3.2.2 Productbeheerder	9
3.3. Gebruikers deactiveren of verwijderen	9
3.3.1 Gebruikers deactiveren.....	9
3.3.2 Gebruikers verwijderen	9
4. Contact	10

1. Inleiding

Deze handleiding beschrijft de handelingen en functies voor de gebruikersbeheerder Zorg vanaf de gemeentelijke aanmelding voor de dienstverlening van BIDN.

Veilig en zorgvuldig gebruik van gegevens

Veilig, zorgvuldig en efficiënt omgaan met de gegevens van burgers is belangrijk. Dat geldt voor de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van het knooppunt en voor de partijen die er gebruik van (gaan) maken.

Om dat te waarborgen moet er een aantal documenten worden ondertekend om afspraken te maken met de partijen waarmee een gemeentegegevens uitwisselt. Als deze documenten niet ondertekend zijn geretourneerd aan BIDN kan er geen gebruik worden gemaakt van het portaal:

1. Aansluitings- en bewerkersovereenkomst Gemeente met BIDN;
2. Bewerkersovereenkomst Gemeente met VECOZO;

Volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) wordt de gemeente gezien als de 'verantwoordelijke' voor het uitwisselen van de gegevens met (zorg)aanbieders via BIDN en VECOZO bij het uitvoeren van de Wmo en de Jeugdwet. BIDN en VECOZO zijn beide aan te merken als verwerker voor een gemeente.

Berichtenverkeer

Zodra een gemeente gebruik maakt van de knooppuntdiensten verloopt het berichtenverkeer in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Jeugdwet (Jw) via BIDN en VECOZO (een gegevensknooppunt voor zorgaanbieders). Het berichtenverkeer voor de Eigen bijdrage verloopt via BIDN naar het CAK. Het opvragen van WLZ-indicatie-informatie verloopt via BIDN naar het CIZ (Centrum Indicatiestelling Zorg).

2. Inloggen als gebruikersbeheerder

Als u zich nog niet heeft aangemeld als gebruikersbeheerder van uw gemeente of als uw gemeente nog geen gebruikersbeheerder heeft toegewezen dan kunt u geen gebruik maken van het portaal en de knooppuntdiensten. Een gebruikersbeheerder kan aangemeld worden middels het formulier 'aanmelden gebruikersbeheerder' dat op onze website terug te vinden is.

Nadat u bent aangemeld als gebruikersbeheerder kunt u doorgaan met onderstaande stappen.

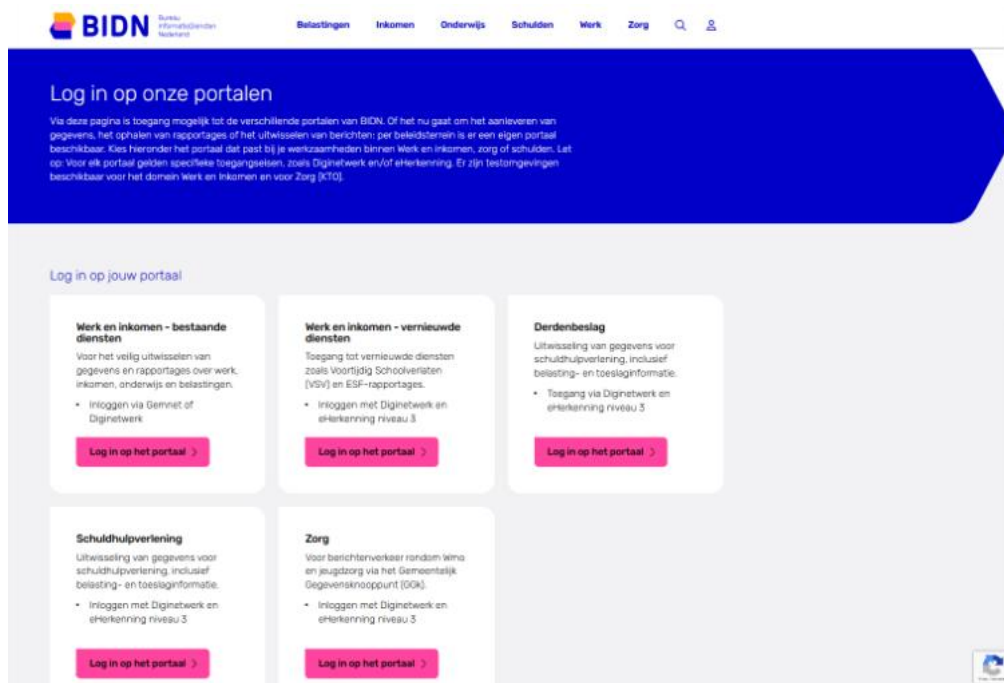
2.1. Eerste keer inloggen op het portaal

Om in te loggen op het portaal Zorg heeft een gebruiker een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3 nodig om in te loggen op het portaal.

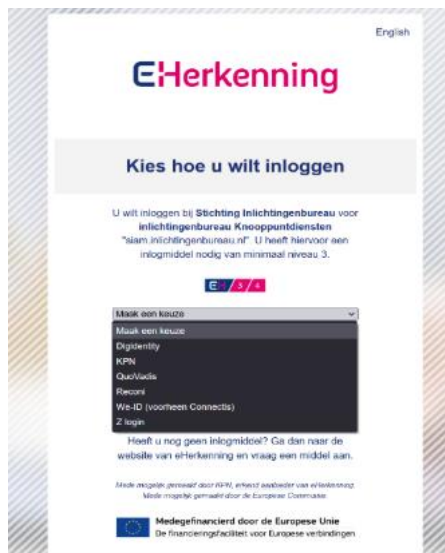
Via onderstaande stappen kunt u inloggen op het portaal:

1. Klik op 'Inloggen' op de pagina [Inloggen op de portalen](#) en vervolgens op de button Zorg, inloggen op het portaal.

Let op! Als een gebruiker 20 minuten niet actief is geweest wordt deze automatisch uitgelogd.



Stap 1: inloggen op portaal



2. Het scherm toont nu een pagina waarop u de eHerkenningmakelaar van uw gemeente moet selecteren. Klik vervolgens op 'Verder'.
3. Om in te loggen op het portaal Zorg heeft u minimaal EH-niveau 3 nodig. Vul op de volgende pagina uw gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord in en klik op continue/doorgaan.

Login to:

Stichting Inlichtingenbureau
inlichtingenbureau Knooppuntdiensten (siam.inlichtingenbureau.nl)

The screenshot shows two login options side-by-side. The left option is 'Username and password', which includes a text input field for the username, a password input field with an eye icon for visibility, and two links: 'Forgot username or password' and 'No eHerkenning? Click here to register'. Below these is a grey 'Continue' button. The right option is 'Smartcard or USB-token', which features a circular icon containing a laptop and a smartcard, and a blue 'Continue' button below it.

Stap 3: Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in

- U krijgt binnen enkele seconden een sms op het telefoonnummer wat bekend is bij de eHerkenningmakelaar. Voer de code uit de sms in op de pagina. Klik op Continue/doorgaan om verder te gaan.

Login to:

Stichting Inlichtingenbureau
inlichtingenbureau Knooppuntdiensten (siam.inlichtingenbureau.nl)

Your one-time SMS code

The screenshot shows a single text input field with the placeholder text 'Enter the security code here'. Below the field are two radio button options: 'Send a new code via SMS' and 'Call me and read the code'. A grey 'Continue' button is located at the bottom of the form.

Als u niet voor de eerste keer inlogt bent u na stap 4 aangemeld met eHerkenning zult u op het dashboard van portaal Zorg terecht komen. Als u voor de eerste keer inlogt als gebruikersbeheerder kunt u doorgaan naar het volgende hoofdstuk.

2.2. Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder

Als u voor de eerste keer inlogt als gebruikersbeheerder dan volgt u bovenstaande stappen en vervolgens de volgende stappen.

1. Omdat u voor de eerste keer inlogt op het portaal Zorg krijgt u na het invoeren van de sms-code een scherm met Persoonlijke Instellingen te zien. Wij vragen u om uw persoonlijke gegevens hierin te vullen. Deze gegevens zijn noodzakelijk om de juiste rechten te koppelen aan uw account. Klik na het invullen op 'Opslaan'.

Aanhef De Heer Mevrouw

Voorletters

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Afdeling

Telefoonnummer

E-mailadres

Nieuwsbrief ontvangen Nieuwsbrief ontvangen
* = verplicht

Stap 5: Vul uw persoonlijke gegevens

2. Nadat u op 'opslaan' heeft geklikt wordt een scherm getoond waarop u een verificatiecode moet invoeren. Deze code krijgt u van de Servicedesk van BIDN. Neem contact op met de Servicedesk via: 0800 222 11 22 of via servicedesk@bidn.nl.

Dit is een eenmalige actie. Bij de volgende keer inloggen wordt dit scherm niet meer getoond.

Verificatie

Nieuwe gebruiker
Vul hier de verificatiecode in die u heeft gekregen van de gebruikersbeheerder van uw gemeente. Heeft u nog geen verificatiecode? Neem dan contact op met uw gebruikersbeheerder. Na het invoeren van de verificatiecode heeft u toegang tot het portaal.

Nieuwe gebruikersbeheerder
Bent u zelf de nieuwe gebruikersbeheerder? Dan voert u hier de verificatiecode in die u van de Servicedesk van het Inlichtingenbureau heeft gekregen. Na het invoeren van de verificatiecode heeft u toegang tot het portaal.

Verificatiecode

Stap 7: Vul uw verificatiecode in

3. Voer de code in en klik op 'verifieer'. Sluit vervolgens uw browser af en log opnieuw in zoals hierboven beschreven tot en met het invoeren van de SMS-code.

U hebt nu toegang tot het portaal om gebruikers te beheren en om gebruik te maken van de knoppuntdiensten.

Let op! Gebruikers van het portaal kunnen alleen toegang krijgen tot de knooppuntdiensten als de gebruikersbeheerder deze gebruikers de juiste rechten heeft toegekend.

3. De gebruikersbeheerder

Als gebruikersbeheerder van één of meerdere producten kunt u in het portaal Zorg rechten toekennen aan de gebruikers van het portaal binnen uw organisaties. Gebruikers bij uw gemeente melden zich eerst zelf aan bij het portaal door in te loggen met hun eHerkenningmiddel. Automatisch wordt dan de gebruiker aangemaakt bij uw gemeente.

3.1. Rollen aan gebruikers toekennen



The screenshot shows a dashboard titled 'Dashboard' with a sub-section 'Gebruikersbeheer'. Below the title, there is a table with the following data:

Naam medewerker	Organisatie	Datum eerste aanmelding
Gemeente1, GBHR1 (Gebruikersbeheerder) van	Ameland	1-1-2013
Gemeente2, GBHR2 (Gebruikersbeheerder) van	Ameland	1-1-2013

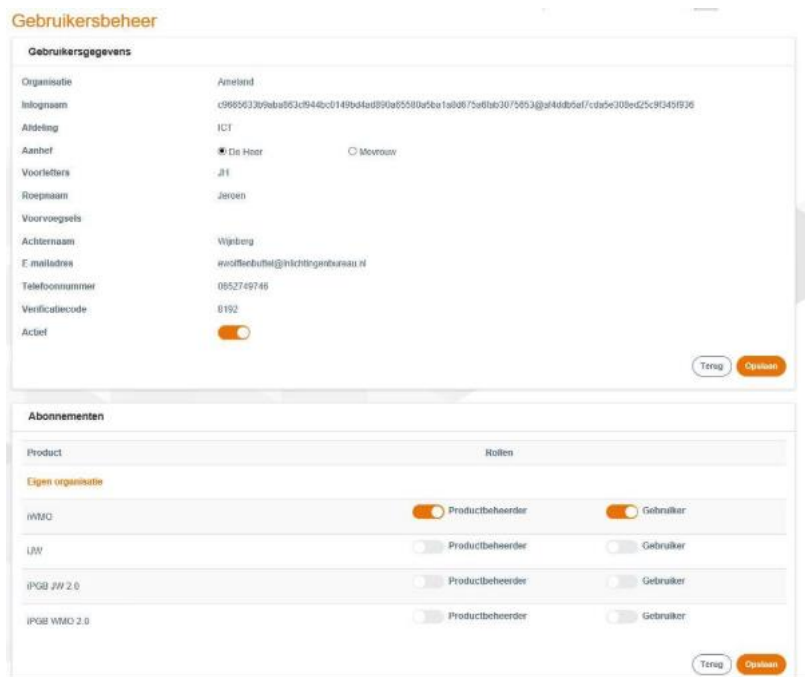
The dashboard also includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Persoonlijke instellingen, Machtigingen, Gebruikersbeheer, CPA Beheer, and Ameland.

Afbeelding Dashboard gebruikersbeheerder

Zodra een nieuwe gebruiker zich voor de eerste keer aanmeldt op het portaal, verschijnt die gebruiker in de lijst van gebruikers op het tabblad 'Gebruikersbeheer' op het dashboard.

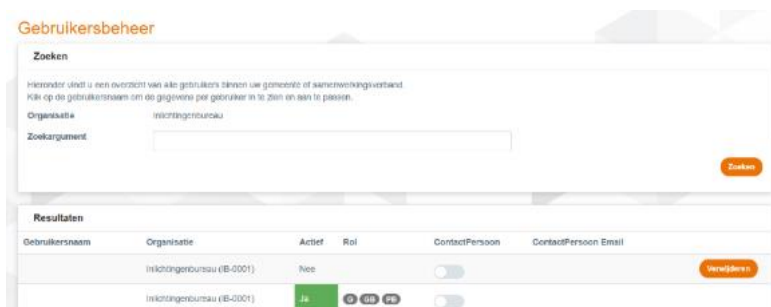
Volg de volgende stappen om de gebruiker de juiste rechten te geven.

Selecteer de gebruiker om de persoonsgegevens van de gebruiker te verifiëren en de gebruiker rollen toe te kennen voor de producten waar hij toegang voor moet krijgen. Daar ziet u ook de verificatiecode staan die de gebruiker nodig heeft om zijn registratie af te ronden. De verificatiecode geeft u telefonisch of per e-mail aan de gebruiker.



Afbeelding Overzicht gegevens gebruiker

Sla de wijzigingen op. Na het opslaan verdwijnt de gebruiker van het tabblad Gebruikersbeheer op het Dashboard. U kunt de rollen van gebruikers altijd weer aanpassen via de optie "Gebruikersbeheer" in het rechter menu. Op die pagina kunt u zoeken op naam.



Afbeelding Gebruikers opzoeken

3.2. Verschillende rollen

3.2.1 Gebruiker

De rol Gebruiker kan bestanden uploaden en downloaden voor de producten iWmo en/of iJw. Voor het product Wlz-Registertoets geldt dat de rol Gebruiker kan raadplegen.

3.2.2 Productbeheerder

De rol Productbeheerder stelt voor de producten iWmo en/of iJw en Wlz-Registertoets (webservice)instellingen in op het daarvoor bestemde tabblad. De productbeheerder kan geen raadplegingen doen voor Wlz en bestanden uploaden en downloaden.

3.3. Gebruikers deactiveren of verwijderen

De gebruikersbeheerder kan gebruikers en productbeheerders deactiveren of verwijderen van het portaal. Wij adviseren om gebruikers die van functie veranderen of de organisatie verlaten altijd te verwijderen uit het portaal. Gebruikers die tijdelijk van functie wisselen of voor een periode afwezig zijn kunnen gedeactiveerd worden.

3.3.1 Gebruikers deactiveren

Op de pagina gebruikersgegevens staat een schuifje 'Actief'. Met dit schuifje kunt u een gebruiker tijdelijk deactiveren wanneer diegene bijvoorbeeld een langere periode afwezig is of een tijdelijke andere functie heeft. Als de gebruiker op inactief gezet wordt, worden alle rollen van deze gebruiker ook op niet-actief gezet. Daarnaast worden ook automatisch de nieuwsbrief en de contactpersoon aangepast naar 'nee'.

U ontvangt een pop-up ter controle voor het deactiveren van de gebruiker. Klikte u in deze pop-up op 'Ja' dan is de gebruiker gedeactiveerd.

3.3.2 Gebruikers verwijderen

Wanneer een gebruiker uw organisatie verlaat of een nieuwe functie bekleedt waarbij hij/zij geen toegang tot het portaal en de bijbehorende diensten nodig heeft, adviseren wij u de gebruiker volledig te verwijderen van het portaal. De gebruiker en alle bijbehorende gegevens worden volledig verwijderd van het portaal. Er worden geen gegevens opgeslagen. Indien deze persoon op een later moment weer toegang tot het portaal nodig heeft moet hij/zij opnieuw als gebruiker aangemaakt worden.

Om een gebruiker te verwijderen zet u deze eerst op niet actief op de pagina gebruikersgegevens. Daarna kunt u de desbetreffende gebruiker met de zoekfunctie opzoeken en in het overzicht verwijderen door op de oranje knop 'verwijderen' te klikken. Let er bij het verwijderen van een gebruiker op dat de schuifjes voor nieuwsbrief, contactpersoon en actief allemaal uitgevinkt zijn.

Gebruikersbeheer

Zoeken

Hieronder vindt u een overzicht van alle gebruikers binnen uw gemeente of samenwerkingsverband.
Klik op de gebruikersnaam om de gegevens per gebruiker in te zien en aan te passen.

Organisatie Inlichtingenbureau

Zoekargument

Zoeken

Resultaten

Gebruikersnaam	Organisatie	Actief	Rol	ContactPersoon	ContactPersoon Email
	Inlichtingenbureau (IB-0001)	Nee		<input type="checkbox"/>	Verwijderen
	Inlichtingenbureau (IB-0001)	Ja	G GB PB	<input type="checkbox"/>	
	Inlichtingenbureau (IB-0001)	Ja	G GB PB	<input type="checkbox"/>	
	Inlichtingenbureau (IB-0001)	Nee		<input type="checkbox"/>	Verwijderen
	Inlichtingenbureau (IB-0001)	Nee		<input type="checkbox"/>	Verwijderen
	Inlichtingenbureau (IB-0001)	Ja	G	<input type="checkbox"/>	Opslaan

4. Contact

Voor vragen over onze dienstverlening op het gebied van Wmo en Jeugdzorg kunt u terecht bij de servicedesk van BIDN via 0800 222 11 22 of via servicedesk@bidn.nl. Meer informatie is ook te vinden op onze website www.bidn.nl.