

Gebruikersbeheerder Zorg

Handleiding

Versie	1
Datum	December 2021
Auteur	Communicatie Inlichtingenbureau

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Inloggen als gebruikersbeheerder	3
1.1 Eerste keer inloggen op het portaal	3
1.2 Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder	5
2. De gebruikersbeheerder.....	7
2.1 Rollen aan gebruikers toekennen	7
2.2 Verschillende rollen	8
2.3 Gebruikers deactiveren of verwijderen	8
3. Contact.....	9

Inleiding

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

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 moeten er een aantal documenten worden ondertekend om afspraken te maken met de partijen waarmee een gemeente gegevens uitwisselt. Als deze documenten niet ondertekend zijn geretourneerd aan het Inlichtingenbureau kan er geen gebruik worden gemaakt van het portaal:

1. Aansluitings- en bewerkersovereenkomst Gemeente met het Inlichtingenbureau;
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 het Inlichtingenbureau en VECOZO bij het uitvoeren van de Wmo en de Jeugdwet. Het Inlichtingenbureau 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 het Inlichtingenbureau en VECOZO (een gegevensknooppunt voor zorgaanbieders). Het berichtenverkeer voor de Eigen bijdrage verloopt via het Inlichtingenbureau naar het CAK. Het opvragen van WLZ-indicatie-informatie verloopt via het Inlichtingenbureau naar het CIZ (Centrum Indicatiestelling Zorg).

1. 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.

1.1 Eerste keer inloggen op het portaal

Om in te loggen op het portaal Zorg heeft een gebruiker een eHerkenningsmiddel 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 <https://www.inlichtingenbureau.nl/Inloggen-op-portals>, en vervolgens op de button Wmo en Jeugdzorg, inloggen op het portaal.
Let op! Als een gebruiker 20 minuten niet actief is geweest wordt deze automatisch uitgelogd.

Inloggen op de portalen

Via onderstaande knoppen kunt u inloggen op de beveiligde portalen van het Inlichtingenbureau. Voor het aanleveren van bestanden en het ophalen van rapportages ten behoeve van de beleidsterreinen Werk en Inkomen, Belastingen en Onderwijs klikt u links. Voor het berichtenverkeer op het gebied van Wmo en Jeugdzorg klikt u op de middelste button. Het portaal schuldhulpverlening is momenteel enkel nog toegankelijk voor een initiële aanmelding van beslagleggende partijen voor de dienst BvV.

De technische handleiding voor de portalen is op aanvraag verkrijgbaar bij onze servicedesk.

Let op: U heeft Gemnet of Diginetwerk nodig om in te loggen op de portalen Werk en Inkomen en Wmo en Jeugdzorg (GGK). Voor het portaal Wmo en Jeugdzorg (GGK) en Centrale Voorziening (Bvv) geldt specifiek dat u ook E-Herkenning niveau 3 nodig hebt.

Testomgeving Werk en inkomen
Testomgeving Zorg (KTO)

Werk en inkomen
Onderwijs
Belastingen
Log in op het portaal

Wmo en Jeugdzorg
Log in op het portaal

Centrale Voorziening (Bvv)
Log in op het portaal

Stap 1: inloggen op het portaal

2. Het scherm toont nu een pagina waarop u de eHerkenningmakelaar van uw gemeente moet selecteren. Klik vervolgens op 'Verder'.

English

eHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij Stichting Inlichtingenbureau voor inlichtingenbureau Knooppuntdiensten "slam.inlichtingenbureau.nl". U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau 3.

Maak een keuze

Maak een keuze

Digidentity

KPN

Quidis

Recon!

We.ID (voorheen Connectis)

Z login

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de website van eHerkenning en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door KPN, erkend aanbieder van eHerkenning.
Mede mogelijk gemaakt door de Europese Commissie.

Medegefinancierd door de Europese Unie
De financieringsfaciliteit voor Europese verbandingen

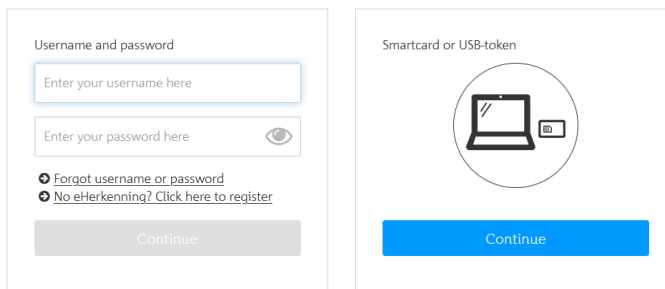
Stap 2: Vul uw EHerkenningsmakelaar in

3. Om in te loggen op het portaal Zorg heeft u minimaal EH niveau 3 nodig. Vul op de volgende pagina uw gebruikersnaam (e-mail adres) en wachtwoord in en klik op continue/doorgaan.

eHerkenning

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' with fields for 'Enter your username here' and 'Enter your password here' (with an eye icon for visibility). Below these are links for 'Forgot username or password' and 'No eHerkenning? Click here to register', and a 'Continue' button. The right option is 'Smartcard or USB-token' with an icon of a laptop and a smartcard, and a 'Continue' button.

Stap 3: Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in

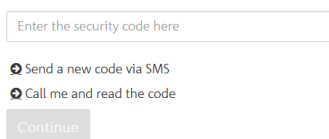
4. U krijgt binnen enkele seconden een sms op het telefoonnummer wat bekend is bij de eHerkenningmakelaar. Voer de code uit de sms in op de pagina. Klik op Continue/doorgaan om verder te gaan.

eHerkenning

Login to:

Stichting Inlichtingenbureau
inlichtingenbureau Knooppuntdiensten (siam.inlichtingenbureau.nl)

Your one-time SMS code



The screenshot shows a form with a single input field labeled 'Enter the security code here'. Below the field are two links: 'Send a new code via SMS' and 'Call me and read the code', and a 'Continue' button.

Stap 4: Vul de ontvangen sms-code in

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

1.2 Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder

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

- 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 hier in 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 in

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

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

- 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.

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

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

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

2. 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.

2.1 Rollen aan gebruikers toekennen

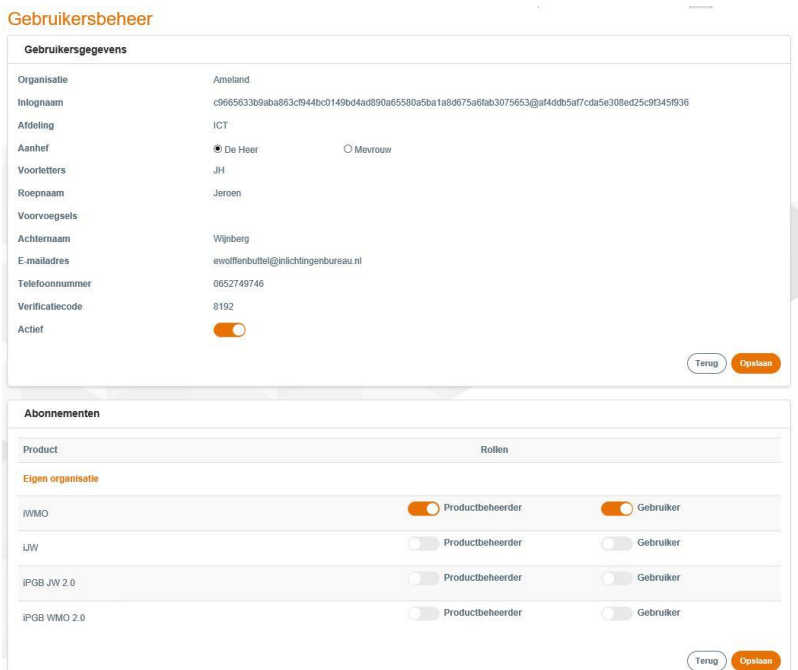
Zodra een nieuwe gebruiker zich voor de eerste keer aanmeldt op het portaal, verschijnt die gebruiker in de lijst van gebruikers op het tabblad 'Gebruikersbeheer' op het dashboard.



Afb 1. Dashboard gebruikersbeheerder

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.



Afb 2. 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.

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)	Inlichtingenbureau	Nee		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Inlichtingenbureau (IB-0001)	Inlichtingenbureau	Ja	GB PS	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Verwijderen

Afb 3. Gebruikers opzoeken

2.2 Verschillende rollen

Er zijn twee soorten rollen die u kunt toekennen aan gebruikers:

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.3 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.

2.3.1 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. Kijkt u in deze pop-up op ‘Ja’ dan is de gebruiker gedeactiveerd.

2.3.2 Gebruiker verwijderen

Wanneer een gebruiker uw organisatie verlaat of een nieuwe functie bekleeft 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 gebruikergegevens. Daarna kunt u de desbetreffende gebruiker middels 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

Afb 4. Gebruiker verwijderen

3. Contact

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