

Handleiding

CI Zorgportaal voor organisatiebeheerders



Versiehistorie

Versie

1.0

Datum

7 oktober 2026

Omschrijving

Deze handleiding voor organisatiebeheerders bevat de werkinstructie voor het aanmaken en beheren van gebruikersprofielen voor medewerkers die werken in CIZorgportaal. Paragraaf 3.4 Organisatiebeheer is aangevuld met profielen uit de Handleiding CIZorgportaal versie 1.0.

Inhoudsopgave

Versiehistorie	2
Inhoudsopgave	3
Colofon	4
Vragen	4
Inhoudelijke opmerkingen over dit document	4
Actuele informatie op www.ciz.nl	4
1 Gebruikersbeheer CIZorgportaal	5
1.1 Toegang voor de organisatiebeheerder	5
1.2 Taken van de organisatiebeheerder	5
2 Inloggen	6
2.1 Wachtwoord aanvragen	6
2.2 Geldigheid van het wachtwoord	7
2.3 Inloggen als organisatiebeheerder en als gebruiker	7
2.4 Inloggen op de gebruikersbeheermodule	8
3 Gebruikersbeheer	10
3.1 Gebruiker zoeken	10
3.2 Nieuwe gebruiker aanmaken	11
3.3 Gebruikersgegevens wijzigen of verwijderen	13
3.4 Organisatiebeheer	15
4 Vragen en problemen	17

Colofon

Documenteigenaar: Centrum indicatiestelling zorg (CIZ)

Versie: 1.0

Datum: 7 oktober 2026

Vragen

Heeft u vragen over de werking van de gebruikersbeheermodule, dan belt u de servicedesk van CIZ via 088 789 1700, op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur. U kunt ook mailen naar servicedesk@ciz.nl.

Inhoudelijke opmerkingen over dit document

Hoewel wij deze handleiding zo zorgvuldig mogelijk hebben samengesteld, kan het voorkomen dat u er een inhoudelijke opmerking over heeft. Mail die opmerking naar servicedesk@ciz.nl. Vermeld in dat geval 'Handleiding CIZorgportaal voor organisatiebeheerders' in de onderwerpregel, dan sturen wij uw opmerking door naar de juiste afdeling.

Actuele informatie op www.ciz.nl

De informatie in dit document kan worden aangepast. Voor de actuele versie gaat u naar www.ciz.nl. U kiest boven in de menubalk voor 'Zorgprofessional' en vervolgens 'Informatie voor zorgprofessionals'. U scrolt naar beneden naar 'Handleidingen' en klikt op de link 'Bekijk de handleiding voor organisatiebeheerders'.

1 Gebruikersbeheer CIZorgportaal

Deze handleiding is bedoeld voor de beheerder van de CIZorgportaal-accounts binnen uw organisatie, hierna aangeduid als de organisatiebeheerder. CIZorgportaal is het digitale cliëntsysteem van CIZ waarmee geregistreeerde zorgaanbieders namens cliënten aanvragen indienen. CIZorgportaal maakt deel uit van Apoyo, het applicatielandschap van CIZ.

Het gebruikersbeheer verloopt via de gebruikersbeheermodule. Dit is een apart portaal met een eigen inlog, dat buiten CIZorgportaal staat. In CIZorgportaal staat geen link naar de gebruikersbeheermodule.

1.1 Toegang voor de organisatiebeheerder

Heeft uw organisatie toegang gekregen tot CIZorgportaal, dan ontvangt u van CIZ een e-mail gericht aan de organisatiebeheerder. Die e-mail bevat een instructie, de loginnaam van de organisatiebeheerder en een link naar de pagina om een wachtwoord in te stellen. Hiermee heeft de organisatiebeheerder toegang tot de gebruikersbeheermodule.

1.2 Taken van de organisatiebeheerder

De organisatiebeheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de toegang tot CIZorgportaal. Deze persoon:

- maakt accounts aan voor de eigen medewerkers die met CIZorgportaal gaan werken;
- geeft wijzigingen in de organisatiegegevens door aan CIZ, zie paragraaf 3.4 Organisatiebeheer;
- verwijdert het gebruikersaccount als een medewerker uit dienst is of geen aanvragen meer in CIZorgportaal invoert.

2 Inloggen

2.1 Wachtwoord aanvragen

Klikt u in de ontvangen e-mail op de link naar de wachtwoordpagina, dan opent het scherm 'Nieuw wachtwoord aanvragen'.



Nieuw wachtwoord aanvragen

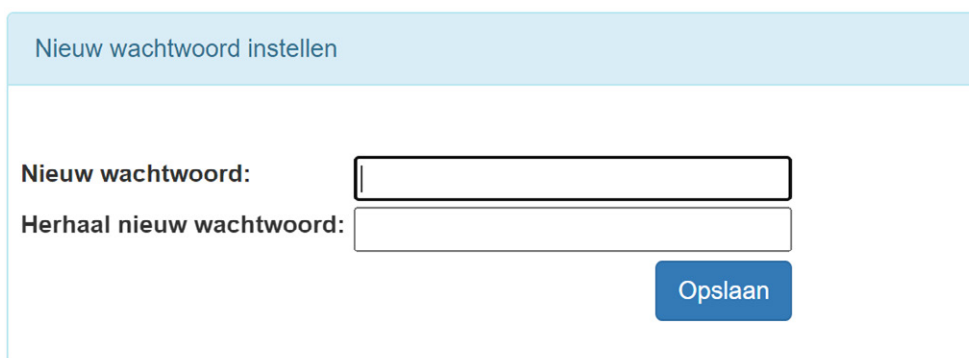
Gebruikersnaam:

Voer uw gebruikersnaam in en klik op Wachtwoord aanvragen

Wachtwoord aanvragen

Afbeelding 2.1: Scherm Nieuw wachtwoord aanvragen

Vul uw gebruikersnaam in en klik op **Wachtwoord aanvragen**. U krijgt een ontvangstbevestiging en u ontvangt een e-mail met een link naar de webpagina waar u een eigen wachtwoord kunt instellen.



Nieuw wachtwoord instellen

Nieuw wachtwoord:

Herhaal nieuw wachtwoord:

Opslaan

Afbeelding 2.2: Scherm Nieuw wachtwoord instellen

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord mag geen delen van de (gebruikers)naam bevatten.
- Het wachtwoord is minimaal 8 tekens lang en bevat minimaal drie van de volgende vier categorieën: een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer (0 tot en met 9) en een leesteken, zoals !, \$, # of %.
- Een nieuw wachtwoord mag niet identiek zijn aan de 12 voorgaande wachtwoorden.

Na het klikken op **Opslaan** krijgt u een bevestiging.

Let op: de link in de e-mail is 8 uur geldig en kan slechts één keer worden gebruikt. Gebruikt u de link na meer dan 8 uur, of probeert u het een tweede keer, dan verschijnt een melding dat de link niet meer werkt. U kunt dan opnieuw een wachtwoord aanvragen.

2.2 Geldigheid van het wachtwoord

Het wachtwoord is 3 maanden geldig. Dit geldt zowel voor organisatiebeheerders, die inloggen op de gebruikersbeheermodule, als voor gebruikers die inloggen op CIZorgportaal om aanvragen in te dienen. Twee weken voordat het wachtwoord verloopt, wordt bij het inloggen een waarschuwing getoond met de mogelijkheid het wachtwoord te vernieuwen.

Stelt een gebruiker binnen die 3 maanden geen nieuw wachtwoord in, dan wordt het gebruikersaccount verwijderd. Ook als een gebruiker 6 maanden niet heeft ingelogd, wordt het gebruikersaccount verwijderd. Moet de gebruiker daarna toch weer gebruikmaken van CIZorgportaal, dan maakt u als organisatiebeheerder de gebruiker opnieuw aan.

Is uw account als organisatiebeheerder verlopen, dan mailt u naar contractbeheer@ciz.nl om een nieuwe gebruikersnaam aan te vragen.

2.3 Inloggen als organisatiebeheerder en als gebruiker

Heeft u een gebruikersnaam als organisatiebeheerder gekregen, dan bent u automatisch ook als gebruiker aangemaakt. U kunt dezelfde gebruikersnaam en het daarbij ingestelde wachtwoord gebruiken om in te loggen op CIZorgportaal en daar aanvragen in te dienen.

2.4 Inloggen op de gebruikersbeheermodule

Het portaal geeft op de volgende manieren terugkoppeling.

Foutmelding bij een invoerveld

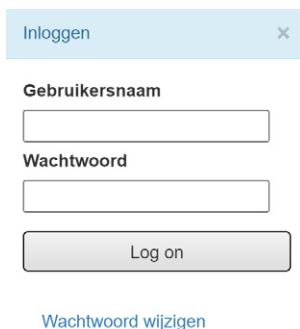
Is het wachtwoord vastgelegd, dan opent u de gebruikersbeheermodule via <https://aanvraag-beheer.ciz.nl/>. Het onderstaande scherm opent.



The screenshot shows the start page of the 'Inloggen Gebruikersbeheer' module. At the top left is the CIZ logo. The main content area has a light blue header with the title 'Inloggen Gebruikersbeheer'. Below this, there is a paragraph explaining that users can create and manage users for their organization. A 'Log in >>' button is visible. Below the button, there is a note about email requirements and a list of asterisked items: 'Volledige naam (voor-, achternaam en eventueel meisjesnaam)', 'Organisatiename', 'Gebruikersnaam voor de gebruikersbeheermodule', 'Telefoonnummer (bij voorkeur direct doorkiesnummer)', and 'Omschrijving van het probleem'.

Afbeelding 2.3: Startpagina van de gebruikersbeheermodule

Klik op de knop **Log in >>**. Het onderstaande scherm opent.

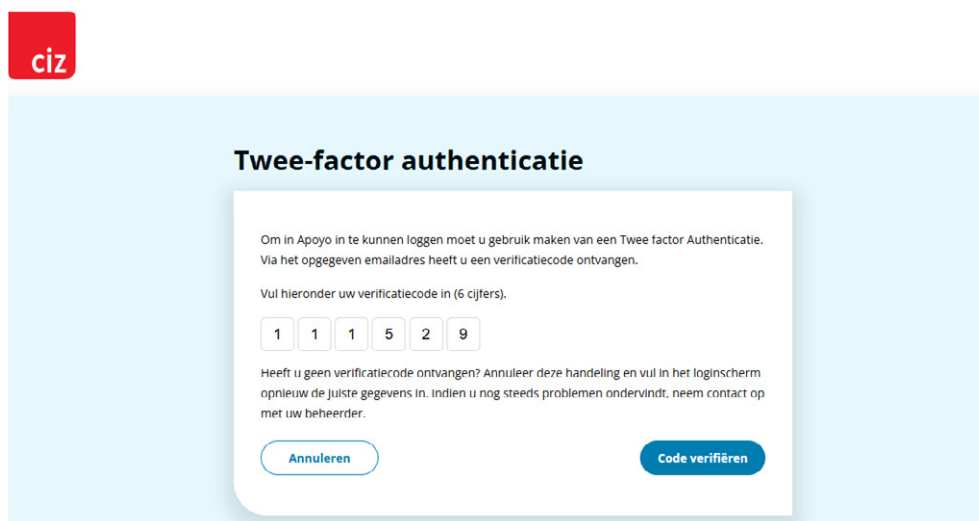


The screenshot shows a login window titled 'Inloggen' with a close button (X). It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below these fields is a 'Log on' button. At the bottom, there is a link 'Wachtwoord wijzigen'.

Afbeelding 2.4: Inlogvenster van de gebruikersbeheermodule

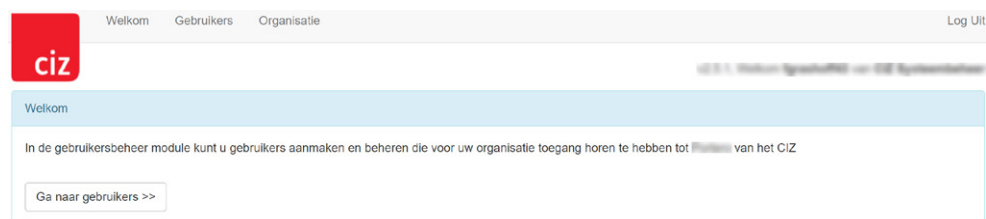
Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op de knop **Log on**.

U ontvangt op het opgegeven e-mailadres een verificatiecode van zes cijfers. Vul deze code in het onderstaande scherm in en klik op **OK**.



Afbeelding 2.5: Scherm Twee-factor authenticatie

Het welkomstschermt opent.

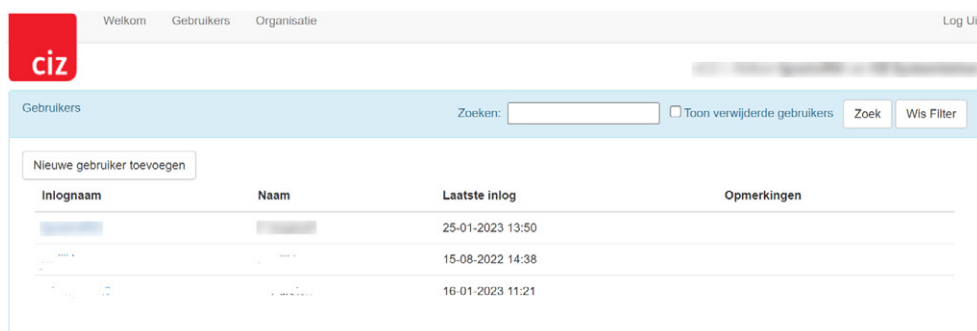


Afbeelding 2.6: Welkomstschermt van de gebruikersbeheermodule

Heeft u problemen met inloggen, neem dan contact op via contractbeheer@ciz.nl.

3 Gebruikersbeheer

Om het scherm met de gebruikers van uw organisatie te openen, klikt u in de menubalk op 'Gebruikers' of op de knop **Ga naar gebruikers >>**. Het onderstaande scherm opent.



Afbeelding 3.1: Overzichtsscherm met de gebruikers van uw organisatie

In dit scherm kunt u gebruikers opzoeken, gegevens van gebruikers wijzigen, nieuwe gebruikers aanmaken en gebruikers verwijderen.

3.1 Gebruiker zoeken

Vul minimaal één letter in het veld 'Zoeken' in en klik op **Zoek**. Er wordt gezocht op inlognaam, naam, voorletters, tussenvoegsels en e-mailadres.

Standaard worden alleen de actieve gebruikers getoond. Zet het vinkje bij 'Toon verwijderde gebruikers' aan en klik op **Zoek** om ook de verwijderde gebruikers te zien. In de kolom 'Opmerkingen' staat dan de reden van verwijderen.

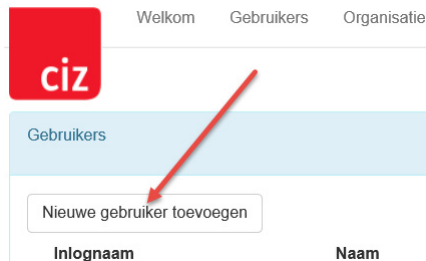
Klik op **Wis Filter** om het zoekveld leeg te maken en weer alleen de actieve gebruikers te zien.

Klikt u op een kolomnaam, zoals 'Inlognaam', 'Naam', 'Laatste inlog' of 'Opmerkingen', dan wordt de kolom oplopend gesorteerd. Klikt u nogmaals, dan wordt aflopend gesorteerd.

Wilt u een gebruiker wijzigen of verwijderen, klik dan op de inlognaam. Zie verder paragraaf 3.3 Gebruikersgegevens wijzigen of verwijderen.

3.2 Nieuwe gebruiker aanmaken

Wilt u een nieuwe gebruiker aanmaken binnen uw organisatie, klik dan op **Nieuwe gebruiker toevoegen**.



Afbeelding 3.2: Knop Nieuwe gebruiker toevoegen in het overzichtsscherm

Het onderstaande scherm opent.

A screenshot of the 'Gebruiker wijzigen' form. The form is titled 'Gebruiker wijzigen ()' and has two buttons: 'Wijzigingen Opslaan' and 'Annuleren'. The form contains several input fields: 'voorletters*', 'voornaam*', 'tussenvoegsel:', 'achternaam*', 'username:', 'email*', 'UZI-nummer:', 'telefoonnummer:', and 'memo:'. The 'UZI-nummer:' field has a note: 'Let op: hier dient u het UZI-nummer in te vullen. Dit is niet het pasnummer. De eigenaar van de pas heeft het UZI-nummer per brief van het UZI-register ontvangen.' Below these fields, there is a section titled 'Organisatie ()' with three input fields: 'agbcode:', 'naam:', and 'woonplaats:'.

Afbeelding 3.3: Scherm voor het invullen van de gegevens van een nieuwe gebruiker

Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in. De velden 'voorletters', 'voornaam', 'achternaam' en 'email' zijn verplicht.

Let op: het e-mailadres van de gebruiker moet een uniek, persoonlijk werk-e-mailadres zijn dat binnen het domein van uw organisatie valt, bijvoorbeeld naam@organisatienaam.nl. Algemene adressen, zoals info@organisatienaam.nl, voldoen niet.

Het UZI-nummer is niet het nummer dat op de UZI-pas staat, maar het nummer dat de gebruiker van de UZI-pas per post heeft ontvangen van het UZI-register (CIBG). Vul dit nummer alleen in als de gebruiker over een UZI-pas beschikt en daarmee wil inloggen. Zie paragraaf 3.4 Organisatiebeheer voor wat een gebruiker met en zonder UZI-pas kan doen.

Klik op **Wijzigingen Opslaan**. U krijgt een bevestiging dat de gegevens zijn opgeslagen.



The screenshot shows the CIZ web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Welkom', 'Gebruikers', and 'Organisatie' tabs, and a 'Log Uit' button. Below the navigation bar, there is a red 'ciz' logo. The main content area has a blue header 'Gebruiker wijzigen (1131213)'. Below this, a message states 'De gebruiker is opgeslagen.' with a green 'Verder' button. A table displays the user's details:

voorletters:	P
voornaam:	Piet
tussenvoegsel:	
achternaam:	Test
username:	ptest3

Afbeelding 3.4: Bevestiging dat de gebruiker is opgeslagen

Klik op **Verder** om terug te keren naar het overzichtsscherm met gebruikers.

De nieuwe gebruiker ontvangt op het ingevulde e-mailadres een e-mail met een instructie, de automatisch gegenereerde loginnaam en een link naar de pagina om een wachtwoord in te stellen. Dit verloopt verder op dezelfde wijze als het instellen van het wachtwoord voor de organisatiebeheerder.

De gebruiker krijgt hiermee toegang tot CIZorgportaal, waar aanvragen kunnen worden ingediend. Het webadres is <https://aanvraag.ciz.nl/>. Geef dit webadres door aan de nieuwe gebruiker.

3.3 Gebruikersgegevens wijzigen of verwijderen

Klik in het overzichtsscherm met gebruikers op de inlognaam van de gebruiker die u wilt wijzigen of verwijderen.

The screenshot shows the 'Gebruiker wijzigen' (Edit User) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Welkom', 'Gebruikers', and 'Organisatie' tabs, and a 'Log Uit' button. The main header area includes the CIZ logo and a date/time stamp. Below this, the form title 'Gebruiker wijzigen (1083756)' is displayed. The form contains three buttons: 'Wijzigingen Opslaan', 'Gebruiker verwijderen', and 'Annuleren'. The form is divided into two main sections: 'Gebruiker' and 'Organisatie'. The 'Gebruiker' section includes fields for 'voornamenaam' (Test), 'achternaam' (CIZBasis), 'email' (Functioneel.Beheer@ciz.nl), 'UZJ-nummer' (with a warning note), 'telefoonnummer', and 'memo'. The 'Organisatie' section includes fields for 'agbcode', 'naam' (CIZ ICT), and 'woonplaats' (Driebergen).

Afbeelding 3.5: Scherm Gebruiker wijzigen met de gegevens van een bestaande gebruiker

Wilt u de gegevens wijzigen, pas de gegevens dan aan en klik op de knop **Wijzigingen Opslaan**.

Wilt u de gebruiker verwijderen, kies dan de optie **Gebruiker verwijderen**. U krijgt de vraag of u de gebruiker wilt verwijderen. U moet een reden van verwijdering invullen.

Gebruiker verwijderen

Weet u zeker dat u deze gebruiker wilt verwijderen?

U dient een reden op te geven waarom de gebruiker verwijderd wordt.

Reden*

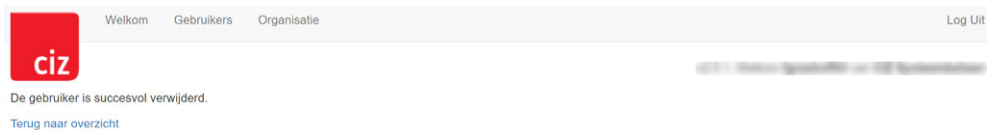
Test gebruiker verwijderd

Nee

Ja

Afbeelding 3.6: Bevestigingsvraag bij het verwijderen van een gebruiker

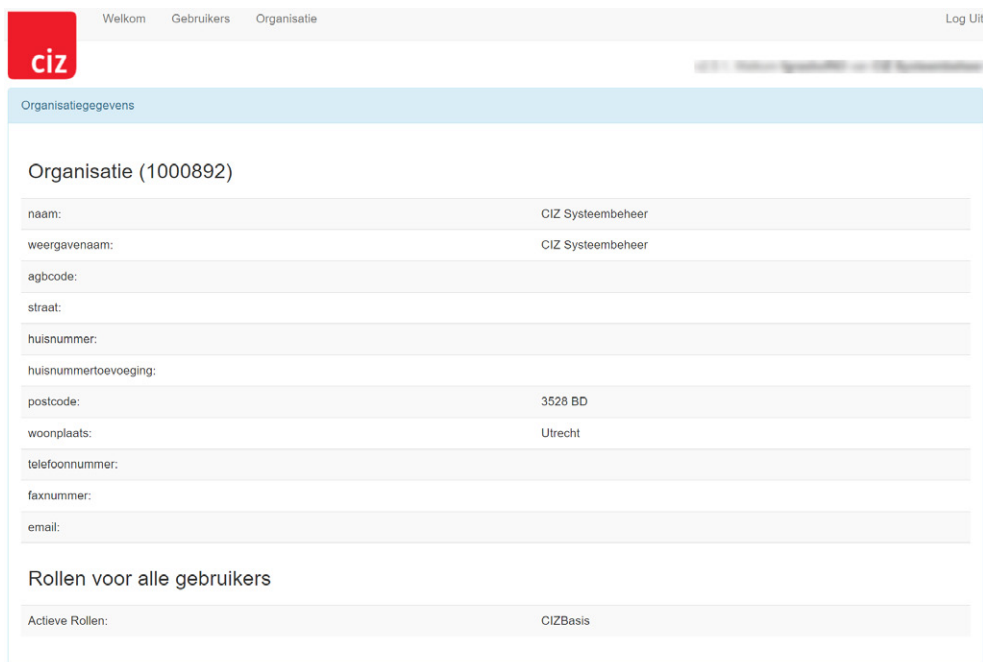
Kiest u **Nee**, dan keert u terug naar het vorige scherm. Kiest u **Ja**, dan krijgt u een bevestiging dat de gebruiker is verwijderd. Klik op **Terug naar overzicht** om terug te keren naar het overzichtsscherm met gebruikers.



Afbeelding 3.7: Bevestiging dat de gebruiker is verwijderd

3.4 Organisatiebeheer

Klik in de menubalk op 'Organisatie'. Het onderstaande scherm opent.



The screenshot shows the CIZ web application interface. At the top is a navigation bar with the CIZ logo, a menu with 'Welkom', 'Gebruikers', and 'Organisatie', and a 'Log Uit' button. Below the navigation bar is a header section titled 'Organisatiegegevens'. The main content area is titled 'Organisatie (1000892)' and contains a form with the following fields and values:

Label	Value
naam:	CIZ Systeembeheer
weergavenaam:	CIZ Systeembeheer
agbcode:	
straat:	
huisnummer:	
huisnummertoevoeging:	
postcode:	3528 BD
woonplaats:	Utrecht
telefoonnummer:	
faxnummer:	
email:	

Below the organization details is a section titled 'Rollen voor alle gebruikers'. It contains a single entry:

Label	Value
Actieve Rollen:	CIZBasis

Afbeelding 3.8: Scherm met de organisatiegegevens

In dit scherm kunt u uw organisatiegegevens inzien. Wijzigen is niet mogelijk. Wijzigingen geeft u door via contractbeheer@ciz.nl.

Bij 'Actieve Rollen' ziet u het profiel van uw organisatie. Dit profiel wordt toegekend aan alle gebruikers binnen uw organisatie.

CIZorgportaal kent twee profielen: profiel Basis en profiel Volledig. Het profiel bepaalt met welke inlogmethode de gebruiker inlogt, welke gegevens de gebruiker kan opzoeken en overnemen, en welke aanvraagsoorten beschikbaar zijn. In de onderstaande tabel staat wat elk profiel inhoudt.

Profiel	Mogelijkheden in CIZorgportaal	Beschikbare aanvraagsoorten
Profiel Basis	De gebruiker logt in zonder UZI-pas. Zoeken op burgerservicenummer (BSN) is niet mogelijk en er worden geen cliëntgegevens voorgevuld vanuit de bestanden van CIZ. De gebruiker vult alle cliëntgegevens zelf in.	Reguliere aanvraag (Wlz), Wzd-toets artikel 21 en Wzd-RM
Profiel Volledig	De gebruiker kiest zelf of hij met of zonder UZI-pas inlogt. Zoeken op BSN is mogelijk, bekende cliëntgegevens worden voorgevuld en een geldige indicatie kan worden geraadpleegd. Logt de gebruiker in met een UZI-pas, dan kunnen ook onderzoeksgegevens uit een eerder besluit worden overgenomen, als de cliënt daarvoor toestemming heeft gegeven.	Reguliere aanvraag (Wlz), Wzd-toets artikel 21, Wzd-RM, ADL-assistentie en Partnerverblijf

Wilt u dat een gebruiker met profiel Volledig ook met een UZI-pas kan inloggen, vul dan bij die gebruiker het UZI-nummer in. Zie paragraaf 3.2 Nieuwe gebruiker aanmaken.

Let op: een gebruiker met profiel Basis of profiel Volledig kan niet verder werken of conceptaanvragen verwijderen die zijn aangemaakt door een collega die met een UZI-pas is ingelogd.

4 Vragen en problemen

Heeft u vragen of problemen met de gebruikersbeheermodule, neem dan contact op met de servicedesk van CIZ via servicedesk@ciz.nl. Om u zo goed en snel mogelijk te kunnen helpen, vragen wij u in de e-mail te vermelden:

- de naam van uw organisatie;
- het telefoonnummer van degene die de vraag of het probleem aanmeldt;
- een duidelijke omschrijving van het probleem en de ernst ervan.