



Handleiding Portero

voor organisatiebeheerders

Versie : 2.1
Datum : 9 juni 2018

Colofon

Documenteigenaar : Centrum indicatiestelling zorg (CIZ)
Versie : 2.1
Datum : 9 juni 2018

Vragen

Als u vragen heeft over de werking van Portero, kunt u bellen met het Serviceloket van het CIZ, 088 – 7891700 (op kantoordagen tussen 08.30 – 17.00 uur) of mailen naar servicedesk@ciz.nl. Als u vragen heeft over uw contract of als u bijvoorbeeld wijzigingen wilt doorgeven over contactpersonen binnen uw organisatie of over organisatiebeheerders, kunt u mailen naar contractbeheer@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. Als dat zo is, kunt u mailen naar servicedesk@ciz.nl. Vermeldt u in dat geval 'Handleiding Portero voor organisatiebeheerders' in de onderwerpregel, dan sturen wij uw opmerking direct door naar de juiste afdeling.

Actuele informatie op www.ciz.nl

De informatie in dit document kan aangepast worden.

Voor de actuele versie verwijzen wij u naar <http://www.ciz.nl>, kies bovenin de menubalk voor Zorgprofessional > Aanvraagstelsysteem Portero > Handleidingen -> link "handleiding voor organisatiebeheerders".

Disclaimer

Schermen kunnen er in deze handleiding anders uitzien dan in Portero.



Inhoud

Gebruikersbeheer Portero.....	4
1. Inloggen	5
1.1 Wachtwoord aanvragen.....	5
1.2 Inloggen op de gebruikersbeheermodule	6
2. Gebruikersbeheer.....	8
3.1 Gebruiker zoeken	8
3.2 Nieuwe gebruiker aanmaken	8
3.3 Gebruikersgegevens wijzigen of verwijderen.....	10
3.4 Organisatiebeheer	11
4. Vragen en problemen	13

Gebruikersbeheer Portero

Deze handleiding is voor de beheerder van Portero accounts binnen uw organisatie, hierna aangeduid als de 'organisatiebeheerder'.

Inleiding

Gebruikersbeheer

Als u zich als organisatie aanmeldt voor het gebruik van Portero, ontvangt u van het CIZ een gebruikersovereenkomst. Zodra wij die getekend van u hebben ontvangen, sturen wij een email naar de organisatiebeheerder met daarin een instructie, de loginnaam en een link naar de pagina om een wachtwoord in te stellen.

Hiermee heeft de organisatiebeheerder toegang tot de gebruikersbeheermodule voor de toegang tot Portero. Hiermee kan de organisatiebeheerder medewerkers uit de organisatie aanmelden en gegevens van de eigen organisatie aanpassen.

Als u al gebruik maakt van deze toegangspoort tot Portero staan de gegevens van uw organisatie en de gebruikers al in deze module.

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

- maakt accounts aan voor de eigen medewerkers die met Portero gaan werken;
- voert de juiste organisatiegegevens in en houdt deze bij;
- verwijdert het gebruikersaccounts als een medewerker uit dienst is of geen aanvragen meer in Portero invoert.

1. Inloggen

1.1 Wachtwoord aanvragen

Wanneer u in de ontvangen email klikt op de link voor de wachtwoord pagina, opent onderstaand scherm:

Nieuw wachtwoord aanvragen

Gebruikersnaam:

Voer uw gebruikersnaam in en klik op Wachtwoord aanvragen

Na invullen van uw gebruikersnaam en klikken op 'Wachtwoord aanvragen' ontvangt u een mail met een link naar de webpagina waar een door u gekozen wachtwoord kan worden ingevoerd. Deze link is 8 uur geldig. De link kan slechts één keer gebruikt worden; bij een tweede poging wordt deze melding getoond:

De link is verlopen

U kunt deze link niet meer gebruiken om een nieuw wachtwoord in te stellen, omdat de termijn hiervoor is verstreken. Vraag [hier](#) een nieuw wachtwoord aan.

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Een wachtwoord mag geen delen van de (gebruikers)naam bevatten.
- Minimale lengte van 8 karakters;
Daarvan moeten er minimaal 3 uit elk van de volgende categorieën komen:
 - 1 hoofdletter
 - 1 kleine letter
 - 1 cijfer (0..9)
 - 1 leesteken (geen letter maar bijvoorbeeld !, \$, #, %).
- Een nieuw wachtwoord mag niet identiek zijn aan 12 voorgaande wachtwoorden.

Geldigheid van het wachtwoord

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

Uw wachtwoord is bijna verlopen

Uw wachtwoord verloopt binnen x dagen.

Wilt u nu een nieuw wachtwoord instellen?

Nee

Ja

Als een gebruiker gedurende 6 maanden niet heeft ingelogd wordt het betreffende gebruikersaccount inactief gemaakt. Het account kan in dat geval niet gereactiveerd worden. Mocht de betreffende gebruiker toch nog gebruik moeten maken van Portero, dan zult u als organisatiebeheerder de gebruiker opnieuw aan moeten maken.

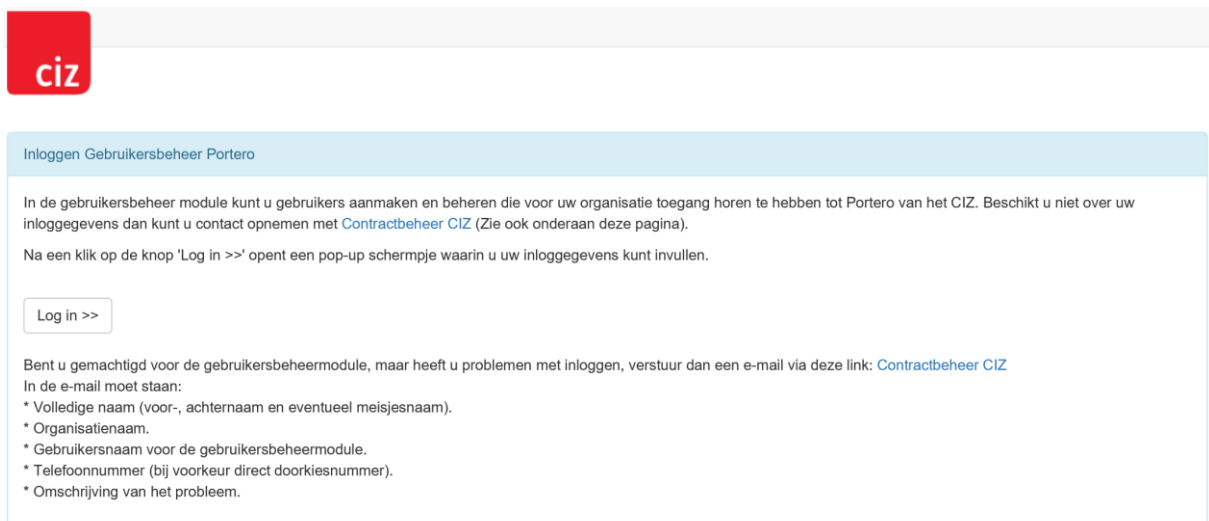
Inloggen als organisatiebeheerder of als Portero gebruiker

Als u een gebruikersnaam als organisatiebeheerder heeft gekregen dan bent u automatisch ook als Portero gebruiker aangemaakt en kunt u dezelfde gebruikersnaam en het daarbij door u ingestelde wachtwoord ook gebruiken om op Portero in te loggen voor het indienen van aanvragen.

1.2 Inloggen op de gebruikersbeheermodule

Wanneer het wachtwoord is vastgelegd kunt u de gebruikersbeheermodule van Portero openen op: <https://aanvraag-beheer.ciz.nl/>

Het onderstaande scherm opent.



The screenshot shows the login interface for the 'Inloggen Gebruikersbeheer Portero' module. At the top left is the CIZ logo. The main content area contains the following text:

Inloggen Gebruikersbeheer Portero

In de gebruikersbeheer module kunt u gebruikers aanmaken en beheren die voor uw organisatie toegang horen te hebben tot Portero van het CIZ. Beschikt u niet over uw inloggegevens dan kunt u contact opnemen met [Contractbeheer CIZ](#) (Zie ook onderaan deze pagina).

Na een klik op de knop 'Log in >>' opent een pop-up schermje waarin u uw inloggegevens kunt invullen.

Log in >>

Bent u gemachtigd voor de gebruikersbeheermodule, maar heeft u problemen met inloggen, verstuur dan een e-mail via deze link: [Contractbeheer CIZ](#)

In de e-mail moet staan:

- * Volledige naam (voor-, achternaam en eventueel meisjesnaam).
- * Organisatienaam.
- * Gebruikersnaam voor de gebruikersbeheermodule.
- * Telefoonnummer (bij voorkeur direct doorkiesnummer).
- * Omschrijving van het probleem.

Log in >>

Klik op de knop .
Het onderstaande scherm opent.

Inloggen



Gebruikersnaam

Wachtwoord

Log on

[Wachtwoord wijzigen](#)

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op de knop

Log on

Het onderstaande scherm opent.

Welkom Gebruikers Organisatie Log Uit

ciz v2.4.30, Welkom **fgrashoff11** van **CIZ ICT**

Welkom

In de gebruikersbeheer module kunt u gebruikers aanmaken en beheren die voor uw organisatie toegang horen te hebben tot Portero van het CIZ

Ga naar gebruikers >>

Mocht u problemen met inloggen hebben neemt u dan contact op met het Serviceloket van het CIZ.

2. Gebruikersbeheer

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

Welkom Gebruikers Organisatie Log Uit

ciz v2.4.30, Welkom fgrashoff11 van CIZ ICT

Gebruikers Zoeken: Toon verwijderde gebruikers Zoek Wis Filter

Nieuwe gebruiker toevoegen

Inlognaam	Naam	Laatste inlog	Opmerkingen
...	...	02-01-2018 14:49	
tcizbasis	T CIZBasis	22-03-2018 08:15	
javamelody	JAVA Melody	09-03-2018 13:41	
fgrashoff11	F Grashoff	23-03-2018 13:31	

In dit scherm kunt u:

- gebruikers opzoeken;
- gegevens van gebruikers wijzigen;
- nieuwe gebruikers aanmaken;
- gebruikers verwijderen.

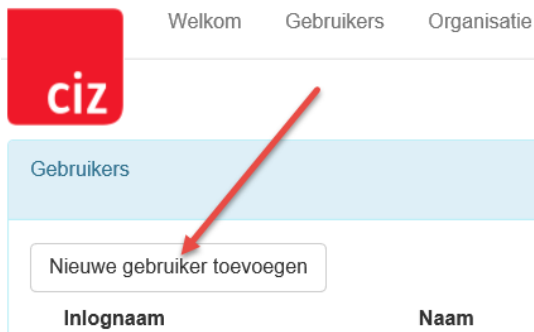
3.1 Gebruiker zoeken

Bij invoer van minimaal 1 letter in het veld 'Zoeken', gevolgd door klikken op 'Zoek' wordt gezocht op inlognaam, naam, voorletters, tussenvoegsels, emailadres. Standaard worden alleen de actieve gebruikers getoond. Zet het vinkje bij 'Toon verwijderde gebruikers' aan en klik op 'Zoek' om ook de gebruikers te zien die verwijderd zijn, waarbij in de kolom 'Opmerking' de reden van verwijderen wordt getoond. Klik op 'Wis Filter' om het zoekveld leeg te maken en om weer alleen de actieve gebruikers te zien.

Als u op een kolomnaam (Inlognaam, Naam, Laatste inlog, Opmerking) klikt dan wordt de kolom oplopend gesorteerd; bij nogmaals klikken wordt er aflopend gesorteerd. Voor het wijzigen of verwijderen van een gebruiker klikt u op de inlognaam; zie verder bij paragraaf 3.3 Gebruikersgegevens wijzigen.

3.2 Nieuwe gebruiker aanmaken

Wilt u een nieuwe gebruiker aanmaken binnen uw organisatie, dan klikt u op "Nieuwe gebruiker toevoegen":



Onderstaand scherm opent.

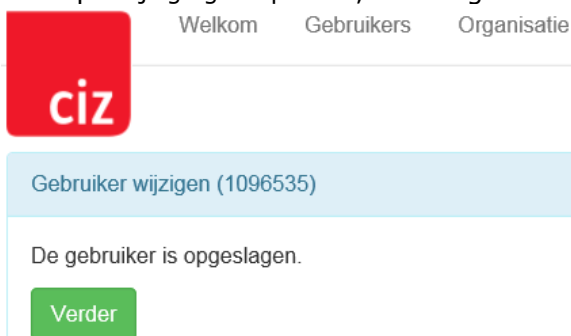
A screenshot of the 'Gebruiker wijzigen' form. The form has a light blue header with the title 'Gebruiker wijzigen ()'. Below the header, there are two buttons: 'Wijzigingen Opslaan' and 'Annuleren'. The form contains several input fields: 'voorletters:', 'voornaam:', 'tussenvoegsel:', 'achternaam:', 'username:', 'email:', 'telefoonnummer:', 'faxnummer:', 'memo:', 'Organisatie ()', 'agbcode:', 'naam:', and 'woonplaats:'.

U vult de gegevens van de nieuwe gebruiker in.

De velden 'voorletters', 'voornaam', 'naam' en 'email' zijn verplichte velden.

Let op: Het is belangrijk dat het emailadres dat voor de gebruiker wordt gevuld een uniek, aan de gebruiker behorend email adres is dat binnen het domein van uw organisatie valt (voorbeeldgebruiker@uworganisatie.nl).

Klik op 'Wijzigingen opslaan', het volgende scherm opent:



Klik op 'Verder' en u komt weer in het gebruikers overzichtsscherm.

De nieuwe gebruiker ontvangt op het zojuist ingevulde email adres een mail met daarin een instructie, de automatisch gegenereerde loginnaam en een link naar de pagina om

een wachtwoord in te stellen. Dit proces verloopt verder op dezelfde wijze als het aanmaken van het wachtwoord voor de organisatiebeheerder. De gebruiker krijgt hiermee toegang tot het gedeelte van Portero waar aanvragen kunnen worden ingediend. Het webadres hiervoor is : <https://aanvraag.ciz.nl/>
Geef dit webadres door aan de nieuwe gebruiker.

3.3 Gebruikersgegevens wijzigen of verwijderen

Dit scherm opent bij het wijzigen van een bestaande gebruiker en bij het invoeren van een nieuwe gebruiker.

Welkom Gebruikers Organisatie Log Uit

v2.4.30, Welkom fgrashoff11 van CIZ ICT

Gebruiker wijzigen (1096535)

Wijzigingen Opslaan Gebruiker verwijderen Annuleren

voorletters: F

voornaam: Fred

tussenvoegsel:

achternaam: Test

username: ftest2

email: ftt@ciz.nl

telefoonnummer:

faxnummer:

memo:

Organisatie (16)

agbcode:

naam: CIZ ICT

woonplaats: Driebergen

In dit scherm ziet u de gebruikersgegevens.

U kunt hier als organisatiebeheerder:

- de gebruikersgegevens invoeren/wijzigen (behalve de username);
- de gebruiker verwijderen uit de applicatie.

De gebruikersgegevens wijzigen.

Na het wijzigen van de gegevens kunt u op de knop 'Wijzigingen Opslaan' klikken.

De gebruiker verwijderen uit de applicatie.

Indien u een bestaande gebruiker de toegang tot Portero wenst te ontnemen dan verwijdert u het account door eerst deze gebruiker op te zoeken, zoals hiervoor beschreven.

Kies de optie 'Gebruiker verwijderen'; u krijgt een verificatievraag 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*

Nee

Ja

Kiest u voor 'Nee' dan komt u in het vorige scherm.

Kiest u voor 'Ja' dan wordt melding getoond dat de gebruiker is verwijderd; klik op 'Terug naar overzicht' om in het gebruikers overzichtscherf terug te komen.

3.4 Organisatiebeheer

Met een klik in de menubalk op de knop 'Organisatie' opent het volgende scherm:

Welkom Gebruikers Organisatie Log Uit

ciz v2.4.30, Welkom **fg**rashoff11 van CIZ ICT

Organisatiegegevens

Organisatie (16)

naam:	CIZ ICT
weergavenaam:	CIZ ICT
agbcode:	
straat:	
huisnummer:	
huisnummertoevoeging:	
postcode:	3972 NG
woonplaats:	Driebergen
telefoonnummer:	030-6981630
faxnummer:	030-6981631
email:	

Rollen voor alle gebruikers

Actieve Rollen:	CIZBasis
-----------------	----------

In dit scherm kunt u uw organisatiegegevens inzien, wijzigen is niet mogelijk.

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

Dit zijn de bestaande profielen:

Naam gewenst profiel	Aanvraagsoorten	Aanvullende informatie toekennen profiel
Basis	Reguliere Wlz-aanvragen Bopz-aanvragen	Dit profiel krijgt een gebruiker die zelf verantwoordelijk is voor de controle identiteit van de cliënt.
Basis wel id	Reguliere Wlz-aanvragen Bopz-aanvragen	Dit profiel krijgt een gebruiker als CIZ verantwoordelijk is voor de controle identiteit van de cliënt.
BasisPlus	Reguliere Wlz-aanvragen Bopz-aanvragen	Dit profiel krijgt een gebruiker die zelf verantwoordelijk is voor de controle identiteit van de cliënt.
BasisPlus wel id	Reguliere Wlz-aanvragen Bopz-aanvragen	Dit profiel krijgt een gebruiker waarbij het CIZ verantwoordelijk is voor de controle identiteit van de cliënt.
Volledig	Reguliere Wlz-aanvragen Bopz-aanvragen Partnervverblijf	Dit profiel krijgt een zorgaanbieder die zelf verantwoordelijk is voor de controle identiteit van de cliënt.
Volledig + Verlenging ERAI	Reguliere Wlz-aanvragen Bopz-aanvragen Verlenging ERAI	Dit profiel krijgt een gebruiker die hiervoor een speciale productovereenkomst Erai afgesloten heeft.



4. Vragen en problemen

Voor vragen of problemen met de beheermodule kunt u contact opnemen met het CIZ Serviceloket op emailadres servicedesk@ciz.nl. Om u zo goed en snel mogelijk te kunnen helpen, vragen wij u in de 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.